OdiSys

Maßgeschneiderte Softwarelösungen

EasyCons WEB

Sales Support System

für Beratungsunternehmen

Benutzerhandbuch

Release 31

Copyright © 2002
OdiSys GmbH, Karlstr. 34, D-64283 Darmstadt

1. Auflage 2002

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Buches darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung der Odisys GmbH reproduziert werden oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Wichtiger Hinweis

Alle technischen Angaben in diesem Buch wurden von den Autoren mit größter Sorgfalt erarbeitet bzw. zusammengestellt und unter Einhaltung wirksamer Kontrollmaßnahmen reproduziert.
Trotzdem sind Fehler nicht ganz auszuschließen. Odisys GmbH sieht sich deshalb gezwungen, darauf hinzuweisen, dass weder eine Garantie noch die juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung für Folgen, die auf fehlerhafte Angaben zurückgehen, übernommen werden kann.
Für die Mitteilung eventueller Fehler sind die Autoren jederzeit dankbar.

Wir weisen darauf hin, dass die im Buch verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen und Markennamen der jeweiligen Firmen dem allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichen Schutz unterliegen.

INHALTSVERZEICHNIS

1 ZU DIESEM BENUTZERHANDBUCH 6

1.1 Textformatierung 6

1.2 Symbole 6

1.3 Feedback 6

2 EASYCONS[WEB] EINRICHTEN 7

2.1 EasyCons[Web] Link im Webbrowser einrichten 7

2.2 System-Customizing 7

3 EASYCONS[WEB] – DIE APPLIKATIONSSTRUKTUR 8

3.1 Das Anmeldefenster 8

3.2 Das Startfenster 9

3.3 Navigation 9
3.3.1 Vertikale Navigationsleiste 11
3.3.2 Horizontale Navigationsleiste 12

3.4 Geschäftsobjekte Ansehen und Bearbeiten 13

3.5 Eingabefelder mit Auswahloption 14

3.6 Auswählen oder Suchen von Informationen 14
3.6.1 Geschäftsobjekte auswählen 15
3.6.2 Geschäftsobjekte suchen 17

3.7 Ergebnislisten 18
3.7.1 Sortieren von Ergebnislisten 18
3.7.2 Attributauswahl in Ergebnislisten 19

3.8 Daten speichern 19

3.9 Daten Löschen 19
3.9.1 Suchen von gelöschten Daten 20

3.10 Eingabefelder 20
3.10.1 Textfelder 20
3.10.2 Auswahllisten 20
3.10.3 Gebundene Wahlmöglichkeit 20
3.10.4 Freie Wahlmöglichkeit 21
3.10.5 Datumsformate 21

3.11 Drucken 22

3.12 Benutzereinstellungen 22

3.13 Abmelden 23

4 KONTAKTE 24

4.1 Kontaktinformationen 24

4.2 Mit einem Kontakt verbundene Dokumente speichern 26

4.3 Einem Unternehmen einen Kontakt zuordnen 26
4.4 Einem Kontakt mehrere Unternehmen/Berater zuordnen 28
4.5 Einem Kontakt einen Ansprechpartner zuordnen 29
4.6 Kontakte mit Projekten verknüpfen 30
4.7 Kontakte Planen / Wiedervorlagen 30

5 UNTERNEHMEN 33
5.1 Unternehmensinformationen 33
5.1.1 Allgemeine Angaben zum Unternehmen 33
5.1.2 Anschrift 34
5.2 Ansprechpartner 36

6 BERATER 38
6.1 Beraterinformationen 38
6.1.1 Allgemeine Informationen zum Berater 38
6.1.2 Fähigkeiten 39
6.1.3 Verfügbarkeit 40
6.1.4 Einsatz-Region 40
6.1.5 Bankverbindung 40
6.2 Zuordnung zu einem Unternehmen 41
6.3 Langprofil 41
6.3.1 Hinzufügen 41
6.3.2 Bearbeiten 42
6.4 Profil automatisch erkennen 42
6.5 Generierbares Kurzprofil 44

7 PROJEKTE 46
7.1 Projektinformationen 46
7.1.1 Bearbeitungsvermerk 46
7.1.2 Kunde 47
7.1.3 Projekt 48
7.1.4 Fähigkeiten 48
7.1.5 Kontakte zum Projekt 48
7.2 Vertrieb 49
7.2.1 Erfassen einer Projektanfrage 49
7.2.2 Übergabe der Projektanfrage an den Account-Manager 49
7.2.3 Aktuelle Aufgaben abarbeiten 51
7.2.4 Beraterrecherche 53
7.2.5 Angebotserstellung 58
7.3 Controlling 62

8 PERSONENSUCHE 64
8.1 Personen, Ansprechpartner, Berater 64
8.2 Finden von Personen 64

9 PROFILRECHERCHE 66

1 Zu diesem Benutzerhandbuch

EasyCons[Web] ist ein neues Sales-Support-System für Dienstleistungsunternehmen aus dem Hause OdiSys.
Mit EasyCons[Web] steht Ihnen ein effizientes, schnelles und zuverlässiges Produkt zur Erfassung, Verwaltung und Organisation Ihrer Kontakt-, Kunden-, Berater-, und Projektdaten zur Verfügung.
Vorliegendes Handbuch vermittelt Ihnen schrittweise den effizienten Umgang mit diesem leistungsfähigen System.

1.1 Textformatierung

Beachten Sie bitte die nachfolgenden Formatierungsregeln des Handbuchs. Sie erleichtern das Verstehen der Texte.

- Menüpunkte und Hyperlinks sind wichtige Navigationsinstrumente WEB-basierter Applikationen. Bezüge auf diese Instrumente werden im Text kursiv dargestellt.
- Informationen (Texte, Zahlen etc.), die Sie über die Tastatur auf Erfassungsmasken eingeben sollen, sind **fett formatiert**.
- Hinweise auf einzelne Tasten, die zu betätigen sind, werden durch eckige Klammern eingeschlossen (z.B. [ENTER]) .

1.2 Symbole

Das Symbol kennzeichnet praktische Hinweise, die den Umgang mit EasyCons[Web] erleichtern.

Beispiele werden durch ein Stiftsymbol markiert.

Textpassagen, die mit diesem Symbol gekennzeichnet sind, enthalten Hinweise und Informationen, die Sie besonders beachten sollten.

1.3 Feedback

Das optimale Handbuch für jeden gibt es nicht. Um sich dennoch diesem Ziel zu nähern, bitte wir Sie um Anregungen. Wir werden Ihre Hinweise gern in unsere nächste Auflage einfließen lassen. Senden Sie Ihre E-Mail bitte an easycons@odisys.de.

2 EasyCons[Web] einrichten

EasyCons[Web] ist eine WEB-basierte Applikation. Sie wird durch Ihren Systemverantwortlichen auf einem zentralen Server installiert. (Die Beschreibung der Prozedur finden Sie im Administrator-Handbuch). Als "normaler" Anwender benötigen Sie einen Computer mit einem WEB-Browser, der in die Netzwerkumgebung Ihres Unternehmens integriert ist. Dies dürfte in den meisten Fällen bereits gegeben sein.
EasyCons[Web] verwendet eine Vielzahl leistungsfähiger Features neuer Browser-Generation. Bitten Sie deshalb Ihren Systemverantwortlichen darum, Ihnen ein entsprechend zeitgemäßes Exemplar auf Ihrer Workstation zur Verfügung zu stellen.

Verwenden Sie bitte keine älteren Browser als

- Microsoft™ Internet Explorer 6.0 bzw.
- Netscape™ 6.2

2.1 EasyCons[Web] Link im Webbrowser einrichten

Der Zugriff auf EasyCons[Web] gleicht dem Aufruf jeder anderen Seite im Internet. Technisch erfolgt er durch die Angabe einer URL in der Form

http://Ihre-interne-Unternehmens-URL/easycons

Der genaue Adressaufbau ist von der individuellen Server-Installation Ihres Unternehmens abhängig. Setzen Sie sich deshalb mit Ihrem Systemadministrator in Verbindung. Mit hoher Wahrscheinlichkeit werden Sie aber bereits auf der Intranet-Startseite Ihres Unternehmens einen entsprechenden Link auf EasyCons[Web] finden.

Legen Sie diese URL in den Favoriten Ihres Web-Browsers ab – dann erreichen Sie EasyCons[Web] ohne Eingabe der URL sofort durch Auswahl des abgelegten *Favoriten*.

2.2 System-Customizing

EasyCons[Web] ist über weite Bereiche an die individuellen Bedürfnisse Ihres Unternehmens anpassbar (z.B. Definition der Berater-Skills etc.). Unmittelbar an die Systeminstallation schließt sich deshalb die Customizing-Phase an. Ein gesondertes Werkzeug, der EasyCons[Web]-Manager, unterstützt Sie bei dieser Aufgabe.

Nähere Informationen finden Sie im zugeordneten Handbuch.

3 EasyCons[Web] – Die Applikationsstruktur

3.1 Das Anmeldefenster

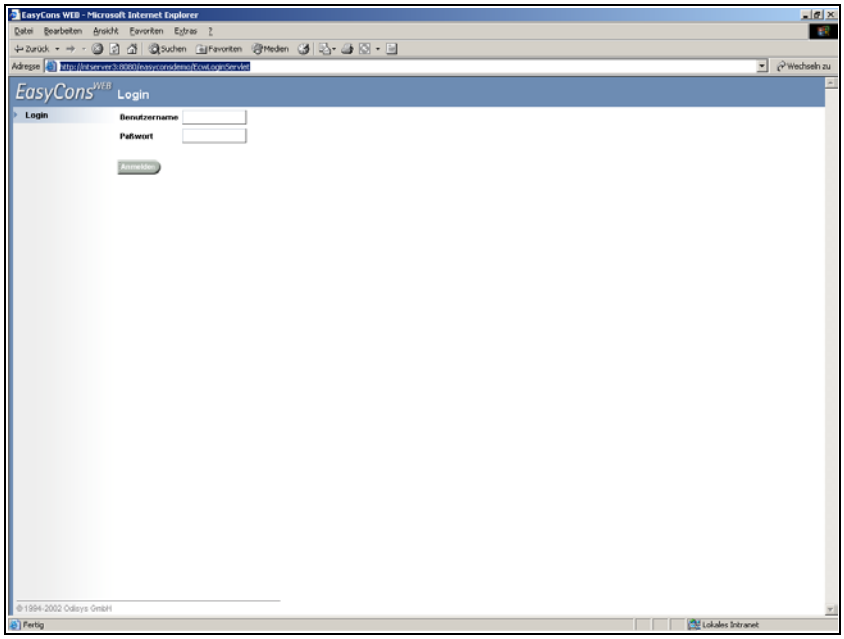


Abbildung 1 Das Anmeldefenster von EasyCons[Web]

Sie rufen EasyCons[Web] über den bereits hinterlegten Link auf (siehe Abschnitt 2.1) und gelangen zum Login. Auf dieser Seite finden Sie stets aktuelle News, die sich auf EasyCons[Web] bzw. den Einsatz des Werkzeuges in Ihrem Unternehmen beziehen[1]. Nach Angabe Ihres Benutzernamenss und Passwortss erhalten Sie über die Schaltfläche *Anmelden* oder die Taste [ENTER] Zugang zum System.

Ihren Benutzernamen und das Passwort erfragen Sie bitte bei Ihrem zuständigen Administrator.

Moderne Browser ermöglichen das Speichern des Passworts. Sie ersparen sich später dessen erneute Eingabe. Das ist sehr bequem. Bedenken Sie dabei jedoch bitte, dass jede Person, die Zugang zu ihrem PC erhält, damit auch den Zugriff auf EasyCons[Web] hat und dort in Ihrem Namen Veränderungen an den Daten vornehmen kann.

Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, erhalten Sie das Hauptmenü (s. 3.3 Navigation) sowie die Liste Ihrer persönlichen Wiedervorlagen (s. 4.7 Kontakte Planen / Wiedervorlagen).

[1] Die News werden von Ihrem EasyCons[Web]-Administrator gepflegt. Wenden Sie sich an ihn, wenn Sie selbst zu den News beitragen möchten.

3.2 Das Startfenster

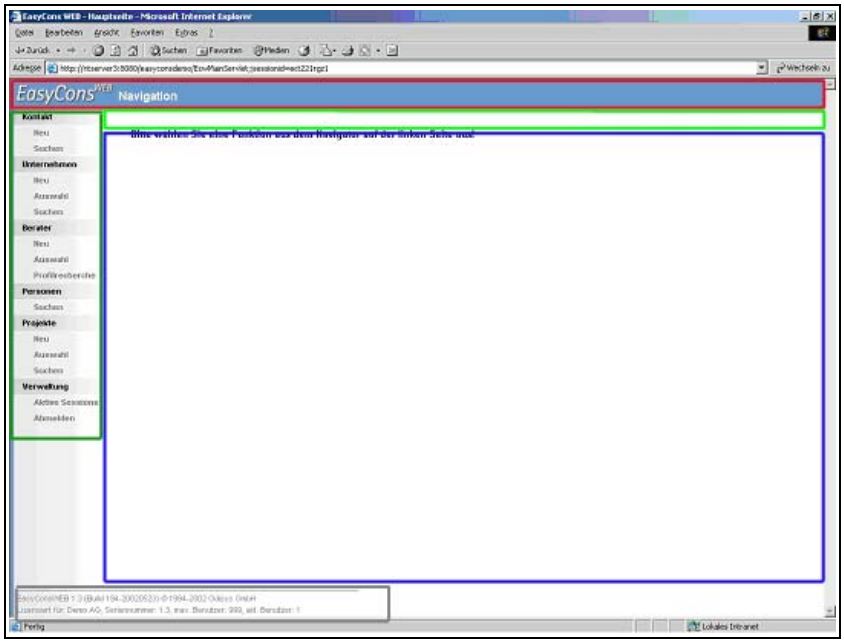


Abbildung 2 Startfenster unterteilt in fünf logische Bereiche

Alle *EasyCons*[Web]-Seiten sind in fünf Segmente gegliedert:

Kopfbereich: In diesem Abschnitt erhalten Sie Informationen zum Anwendungskontext. Hier ist sichtbar, welche Operation auf welchen Berater bzw. welches Unternehmen ausgeführt wird.

Vertikale Navigationsleiste: Sie ist Ausgangspunkt aller Systemaktionen. Alle zur Verfügung stehenden Operationen sind hier in den geschäftsobjektbezogenen Gruppierungen: Kontakt, Unternehmen, Berater & Personen, Projekte und Verwaltung aufgeführt. Detaillierte Informationen zum Leistungsspektrum der genannten Funktion erhalten Sie in den nachfolgenden Abschnitten.

Horizontalen Navigationsleiste: Hier befinden sich je nach gewähltem Kontext weitere Untermenüs, die den Umgang mit *EasyCons*[Web] noch effizienter gestalten.

Arbeitsbereich: Die Erfassung, Ansicht und Suche von Informationen erfolgt in diesem Bereich. In Eingabemasken sind Speicherschaltflächen integriert. Umfangreiche Auswahllisten verfügen am Ende über einen Navigationsbereich (siehe Kapitel 3.3 Navigation).

Produktinfo-Bereich : An dieser Stelle werde Versions-, Copyright- und Lizenz-Informationen sowie die Zahl der zur Zeit angemeldeten und maximal zulässigen Benutzer angezeigt.

3.3 Navigation

EasyCons[Web] ist eine Web-basierte Anwendung. Der Umgang erfordert keine besonderen Vorkenntnisse. Jeder „normale" PC-Benutzer mit Web-Erfahrung wird sich schnell zurechtfinden.

Die Funktion von Menüleisten/Menüpunkten einer „üblichen" Applikation wird in EasyCons[Web] per Hyperlinks realisiert. Der Klick auf einen Hyperlink ist mit dem Auswählen eines Menüpunktes gleichzusetzen.

Abbildung 3 Schaltfläche „Speichern"

Das Speichern von Informationen ist über die gekennzeichneten Schaltflächen möglich. Zur einfachen Handhabung sind diese mehrfach auf einem Formular angeordnet.

Abbildung 4 Schaltfläche „Suchen"

Suchoperationen werden mit den Schaltflächen Suchen eingeleitet. Auch diese können innerhalb eines Formulars mehrfach auftreten.

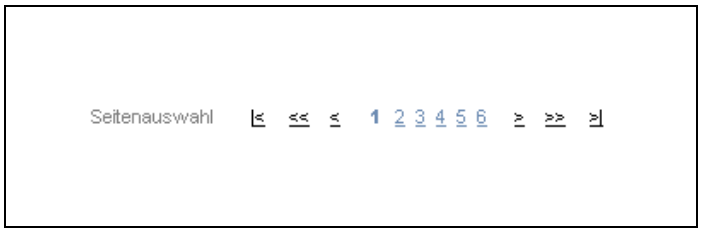


Abbildung 5 Listen-Navigationsleiste

Im Regelfall werden die Inhalte langer Ergebnislisten auf mehreren Seiten dargestellt. Jede dieser Seiten nimmt dabei zehn Einträge auf. Die Navigation innerhalb der Seiten erfolgt mittels der in Abbildung 5 vorgestellten Leiste. (In unserem Beispiel befinden wir uns auf der Seite eins – die „**1**" ist fett formatiert.)
Im Rechten Bereich der Leiste finden Sie die Einträge „Alle", „20", „40" etc. Sie sind sehr hilfreich, wenn Sie abweichend vom oben aufgeführten Standard nicht nur zehn Einträge pro Ergebnisseite wünschen.

Symbol	Beschreibung
|<	Zum Listenanfang
<<	10 Seiten zurück (oder bis zum Anfang)
<	Eine Seite zurück
<Nummer>	Auf die entsprechende Seite
>	Eine Seite vor
>>	10 Seiten vor (oder bis zum Ende)
>|	Zum Listenende
Alle	Darstellung aller Ergebniselemente auf einer Seite
20	Darstellung von 20 Ergebniselementen pro Seite
40	Darstellung von 40 Ergebniselementen pro Seite

Tabelle 1 Symbolerklärung für die Navigationsleiste für mehrseitige Listen

Verweilen Sie mit dem Mauszeiger kurz über einem Navigationselement, so erhalten Sie in den meisten Fällen weiterführende Informationen.

3.3.1 Vertikale Navigationsleiste

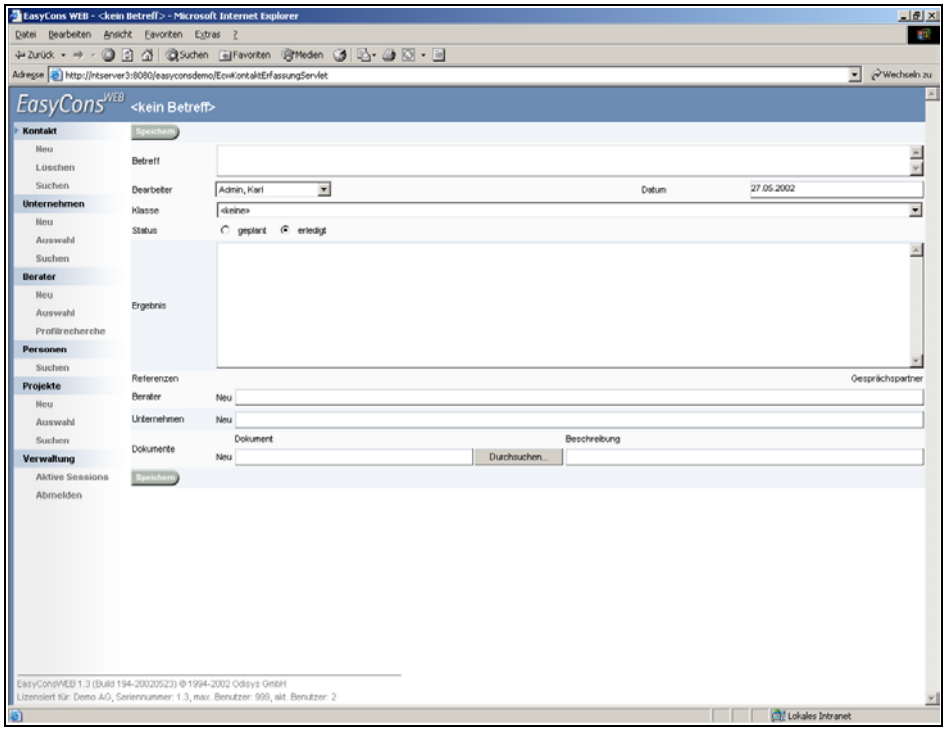


Abbildung 6 Vertikale Navigationsleiste

In der vertikalen Navigationsleiste am linken Maskenrand finden Sie alle wesentlichen Geschäftsobjekte Ihrer täglichen Vertriebsarbeit - Unternehmen, Berater, Kontakte, Personen und Projekte. Sie bilden Gruppenüberschriften. Die Gruppenmitglieder repräsentieren die Aktionen, die auf die genannten Geschäftsobjekte ausgeführt werden können (z.B. "*Kontakt - Neu*" für das Anlegen eines neuen Kontakts). Ein Klick auf den jeweiligen Aktionseintrag aktiviert die gewünschte Funktion.

3.3.2 Horizontale Navigationsleiste

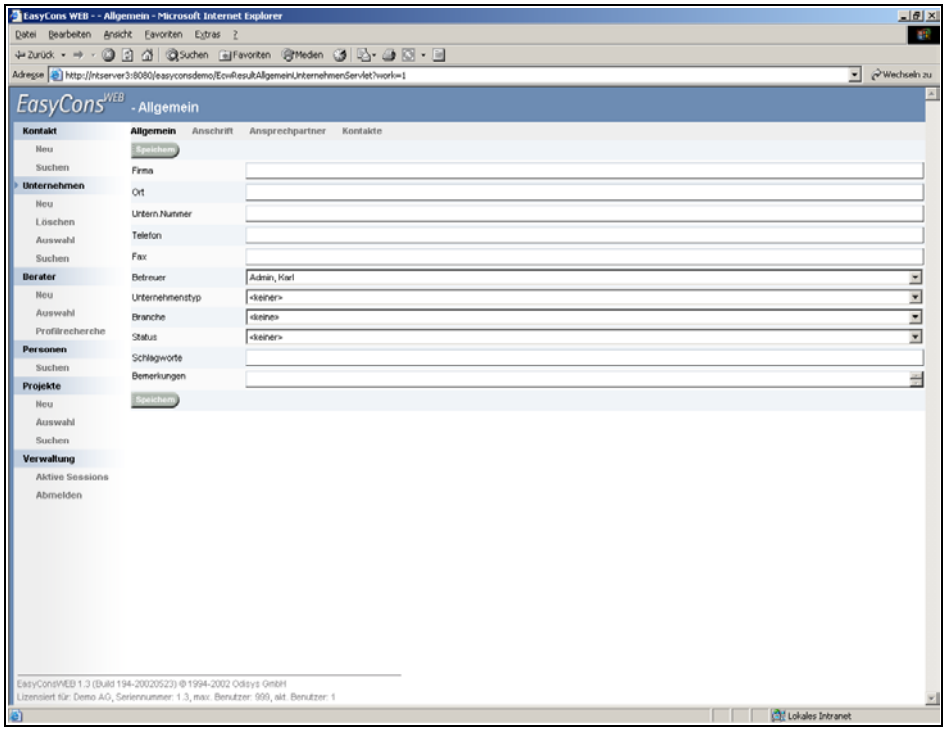


Abbildung 7 Horizontale Navigationsleiste

Über die Horizontale Navigationsleiste im oberen Maskenabschnitt ist der Zugriff auf einzelne Informationsbereiche eines Geschäftsobjektes möglich. Bezogen auf ein Unternehmen sind dies beispielsweise allgemeine Angaben, Anschriftdaten sowie eine Auflistung aller Ansprechpartner und Kontakte.

3.4 Geschäftsobjekte Ansehen und Bearbeiten

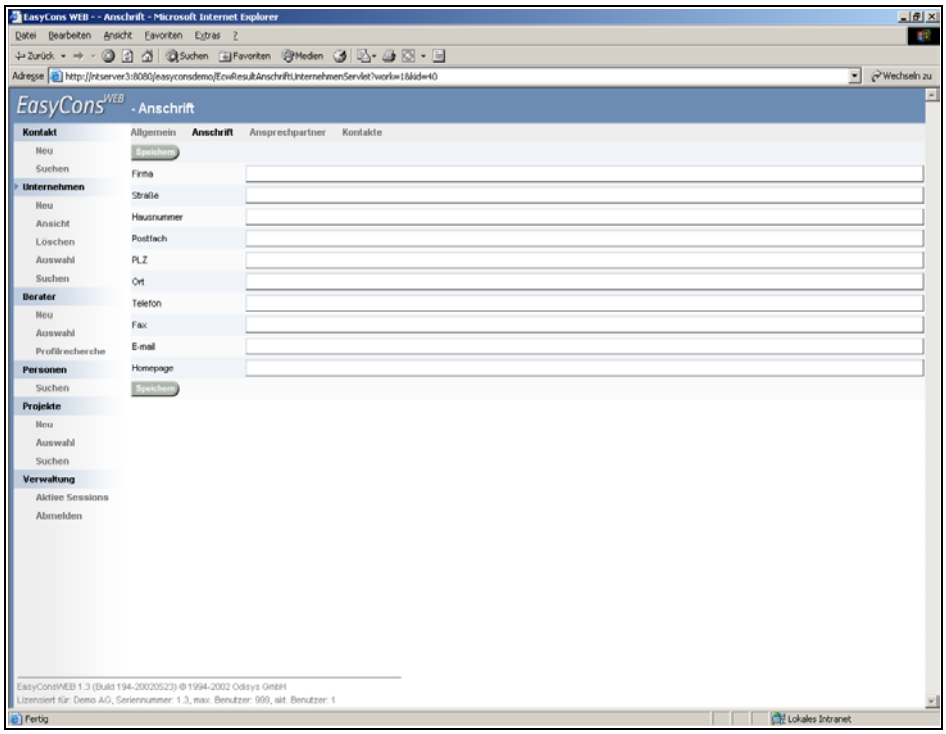


Abbildung 8 Eine Anschrift eines Unternehmens im Modus „Bearbeiten".

Nach Abruf von Informationen zu Unternehmen, Beratern, Kontakten etc. finden Sie in der jeweiligen Gruppe der vertikalen Navigationsleiste den Eintrag *Bearbeiten*. Klicken Sie auf diesen Link, so wechselt die aktuelle Maske in den Modus „Bearbeiten". Sie können nun auf alle Informationsbereiche des jeweiligen Geschäftsobjekts verändernd zugreifen. Mittels der Schaltfläche *Speichern* gelangen die Angaben in die Datenbank.

Wenn Sie einen Blick auf die vertikale Navigationsleiste werfen, werden Sie feststellen, dass sich der ehemalige Eintrag *Bearbeiten* jetzt den Text *Ansicht* trägt. Ein erneuter Klick auf die genannte Position bewirkt, dass Sie den Bearbeitungsmodus verlassen.

3.5 Eingabefelder mit Auswahloption

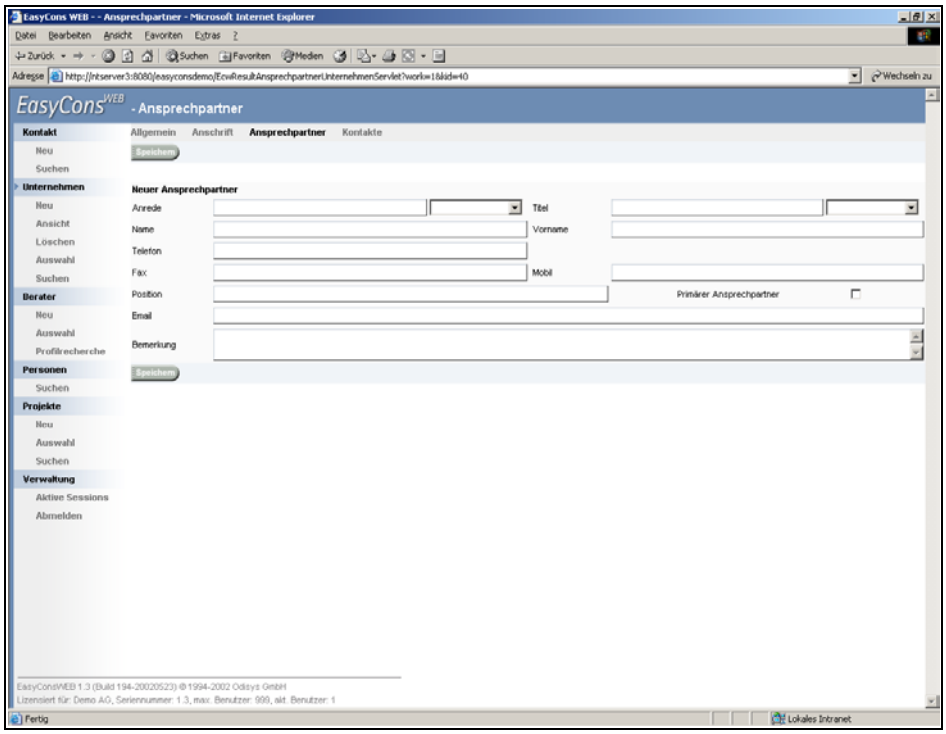


Abbildung 9 Eingabefelder mit Auswahloption, hier am Beispiel des Ansprechpartners eines Unternehmens

Einige Textfelder sind optional mit einer Auswahlmöglichkeit versehen. Abbildung 9 zeigt dies bei der Anrede und dem Titel eines Ansprechpartners. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Liste, so wird dieser in der Textbox eingeblendet. Alternativ können Sie natürlich auch eine direkte Eintragung in das Textfeld vornehmen.

3.6 Auswählen oder Suchen von Informationen

Informationen innerhalb einer Datenbank sind nur dann von Wert, wenn der gezielte Zugriff auf diese möglich ist. EasyCons[Web] stellt Ihnen hierfür zwei alternative Wege zur Verfügung:

a) die Auswahl über einen fixen Suchbegriff, gleich einer Auswahl im Wörter- oder Telefonbuch (z.B. den Firmennamen), oder
b) die Formulierung von Suchabfragen, wie es aus der WEB-Welt bekannt ist.

3.6.1 Geschäftsobjekte auswählen

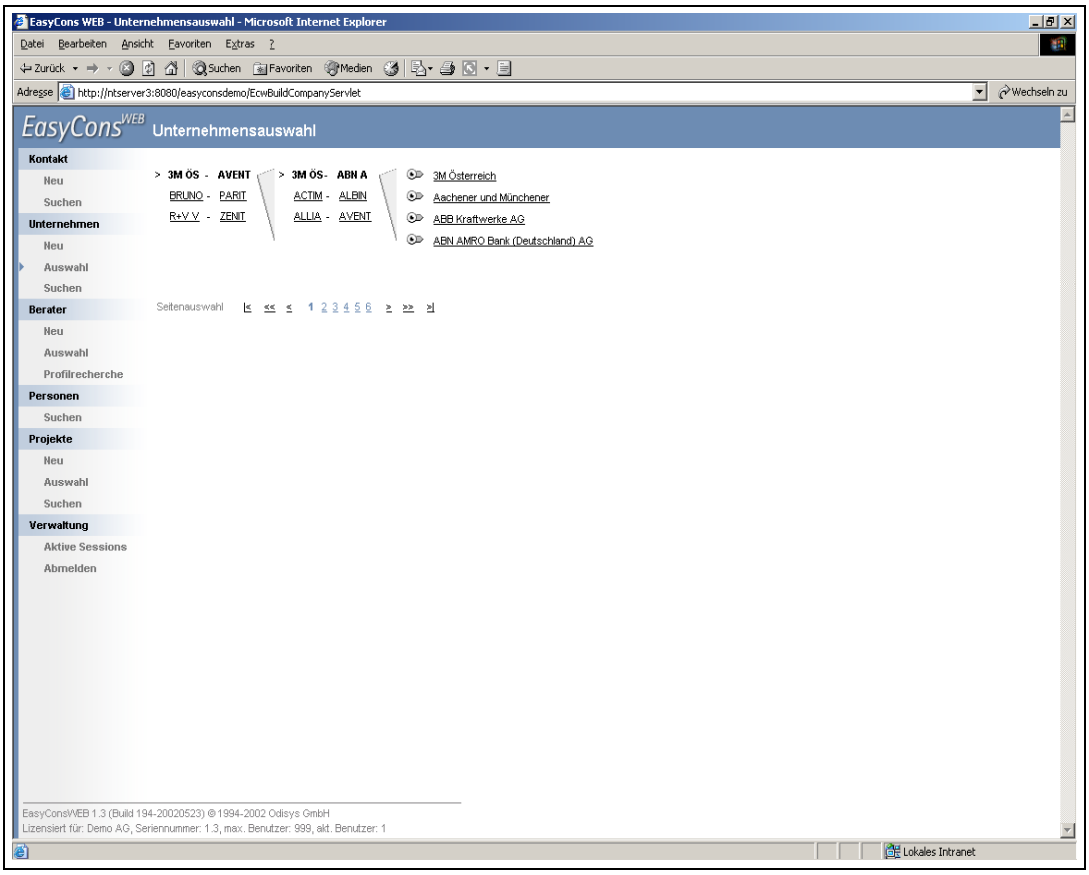


Abbildung 10 Auswahl eines Unternehmens über einen dreistufigen Index

Zur Unternehmensauswahl gelangen Sie über den gleichnamigen Link in der Hauptnavigationsleiste. In Äquivalenter Form ist dies für Berater und Projekte möglich.

Nachfolgend erscheint in einem dreistufigen Index ein Liste aller erfassten Informationen der jeweiligen Gruppe (*Unternehmen*, *Berater*, *Projekte*).

Durch Einengen des Suchintervalls können Sie in maximal drei Schritten jede in der Datenbank hinterlegte Information wieder auffinden.

Nachgeordnete Abbildung zeigt Ihnen den Ausgangzustand im Unternehmenskontext:

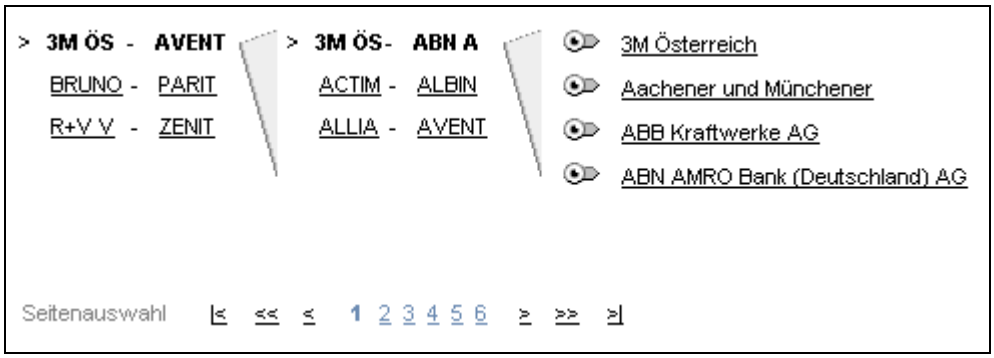


Abbildung 11 Dreistufiger Indexnavigator - Ausgangssituation

In der primäre und sekundären Index-Liste ist jeweils der erste Eintrag selektiert. In unserem Beispiel stehen folglich die Firmen *3M Ös* bis *ABN A* in der dritten Liste zur direkten Auswahl.

Da wir hier die "*Muster AG*" (M...) nicht finden, wird in der Primärliste der Eintrag "*BRUNO-PARIT*" selektiert.

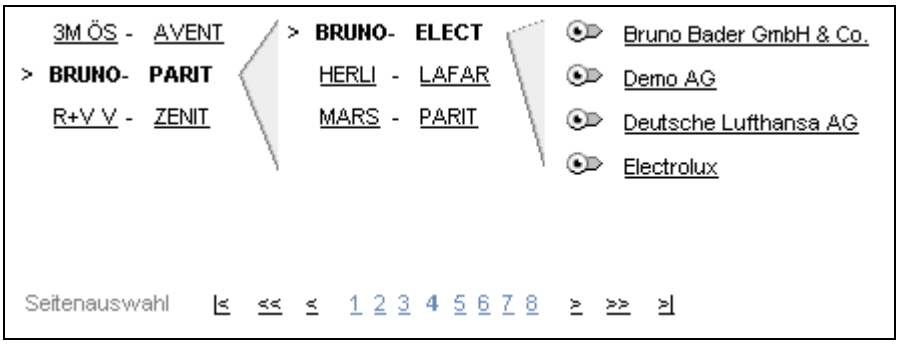


Abbildung 12 Dreistufiger Indexnavigator - Primärselektion

Über den Eintrag "*MARS-PARIT*" in der Sekundärliste bewegen wir uns weiter in Richtung "*Muster AG*"

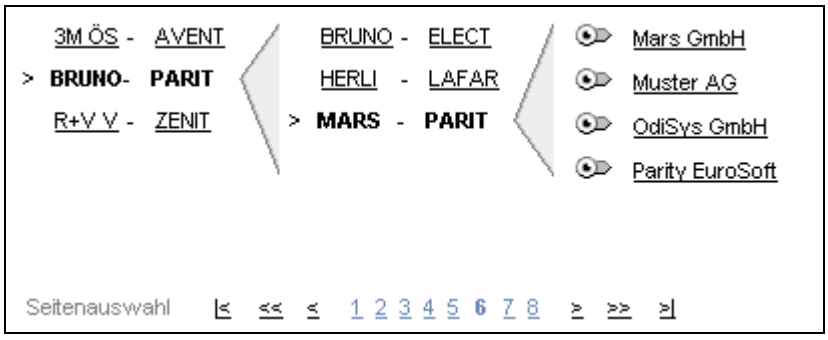


Abbildung 13 Dreistufiger Indexnavigator - Sekundärselektion

In der dritten Indexliste sehen Sie nun das gesuchte Unternehmen. Ein Klick auf die „Muster AG" führt auf die Allgemein Seite des Unternehmens „Muster AG".

Alternativ können Sie das Unternehmen auch über die Navigationshilfe zur Seitenauswahl selektieren. Wenn Sie mit dem Mauszeiger kurz über einer Seitenzahl (1,2,3, ...) verweilen, wird der zugehörige Bereich als Tool-Tip angezeigt (Unternehmen A– Unternehmen B). Diese Suchmethode erweist sich allerdings nur bei einer kleinen Anzahl gespeicherter Unternehmen als praktikabel.

3.6.2 Geschäftsobjekte suchen

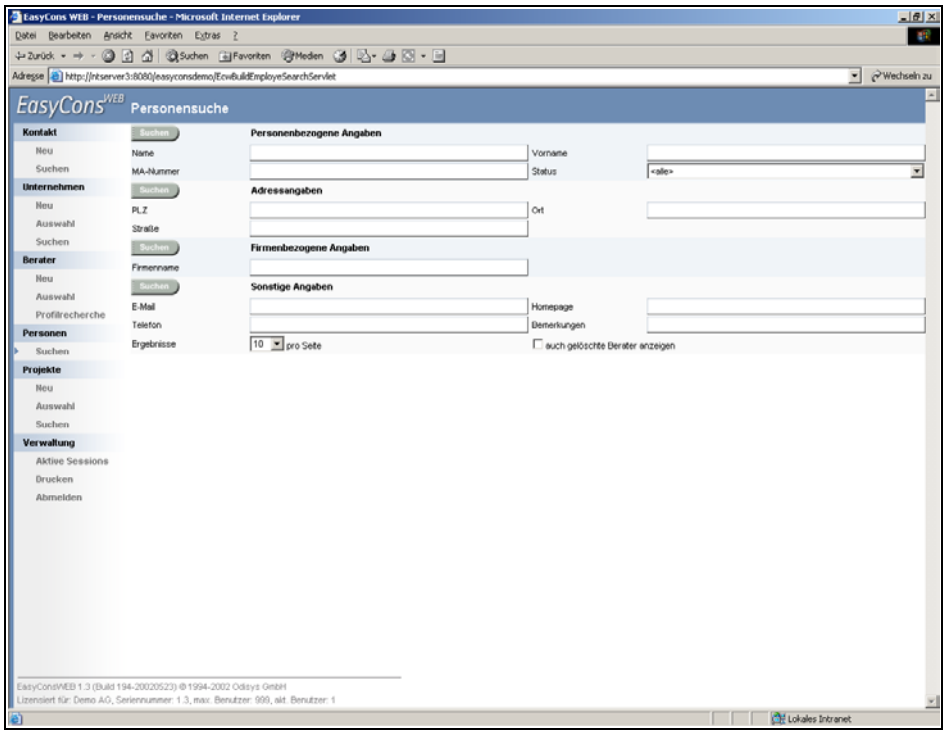


Abbildung 14 Suchmaske für Personen

Für alle in EasyCons[Web] aufgenommene Geschäftsobjekte stehen äußerst leistungsfähige Suchfunktionen zur Verfügung. Sie erreichen diese über die gleichnamigen Einträge in der Navigationsleiste. Die Suche nach *Ansprechpartnern* von *Unternehmen* und *Beratern* wurde unter der Bezeichnung *Personen-Suchen* zusammengefasst.

Als Ergebnis einer Suchoperation erhalten Sie die Liste der gewünschten Geschäftsobjekte, auf die nachfolgend selektiv zugegriffen werden kann.

Suchanfragen werden in spezifischen Suchmasken durch Angabe von Referenzwerten formuliert, z.B. Firmenname, Ortsangabe, Namen von Ansprechpartnern etc.

Je mehr Referenzwerte angegeben werden, desto selektiver gestaltet sich die Suche, so wie Sie es aus dem Umgang mit Internet-Suchmaschinen bereits kennen.

Bezogen auf ein Referenzwert (z.B. Firmenname) sind die folgenden Sonderoptionen gültig:

Wort	Alle Begriffe, die *Wort* enthalten
*Wort**	Alle Begriffe, die mit *Wort* beginnen
**Wort*	Alle Begriffe, die auf Wort enden
+*Wort*	*Wort* muss enthalten sein
-*Wort*	Begriff *Wort* darf nicht enthalten sein
?	Platzhalter für einen Buchstaben, z.B. w?r = war, wer, ...
""*Wort*""	Alle Begriffe „*wort*" (mit Anführungszeichen) -> wichtig bei gesuchten Begriffen, die ein Zeichen aus den Sonderoptionen enthalten oder wenn mit Leerzeichen gesucht werden soll

Tabelle 2 Mögliche Eingaben in Suchfelder

Unterschiede in der Groß- und Kleinschreibung sind nicht relevant.

Eine Kombination der Sonderoptionen ist möglich. Die Verbindung "*+Wort1 -Wort2*" würde beispielsweise alle Daten liefern, in denen wort1 nicht aber wort2 enthalten ist. Der Rechercheausdruck wort1 +wort2 liefert alle Elemente, die *wort1* und *wort2* beinhalten. Die Reihenfolge der Wörter ist dabei beliebig.

Suchergebnisse werden standardmäßig als eine Listenfolge von zehn Einträgen dargestellt. Die Zahl der Einträge pro Einzelliste können Sie im Auswahlfeld Ergebnisse modifizieren (siehe Abbildung 14)

Für eine effiziente Suche sollten Sie möglichst viele Informationen als Suchkriterium und so das gewünschte Geschäftsobjekt sehr genau spezifizieren.

Nach dem Absetzten einer Suchanfrage erhalten Sie die Ergebnisliste.

3.7 Ergebnislisten

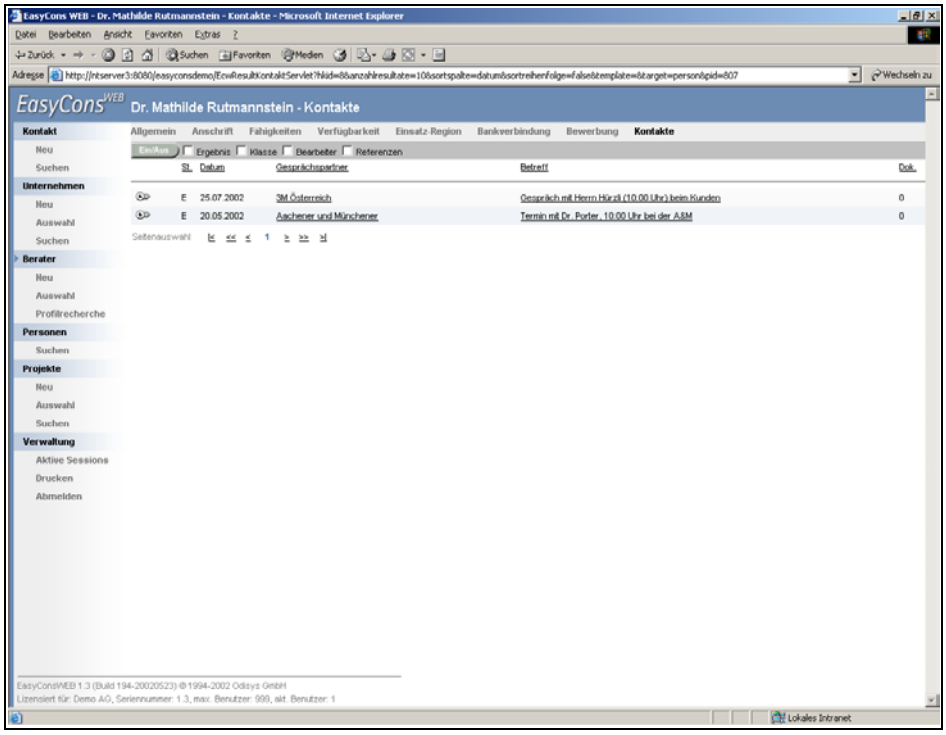


Abbildung 15 Ergebnisliste einer Suchanfrage

Als Ergebnis einer Suchoperation erhalten Sie eine Liste von Geschäftsobjekten (*Personen*, *Unternehmen*, *Kontakte*, *Projekte*) .

3.7.1 Sortieren von Ergebnislisten

Werden die Suchanfragen indifferent formuliert, kann die Zahl der Ergebniseinträge sehr erheblich werden. Hier erweist sich die Möglichkeit der Sortierung als ein äußerst nützliches Feature. Ein Klick auf die betreffende Spaltenüberschrift führt eine alphabetische Sortierung der Liste gemäß der Spalte durch. Ein erneuter Klick kehrt die Sortierreihenfolge um (aufsteigend/absteigend).

3.7.2 Attributauswahl in Ergebnislisten

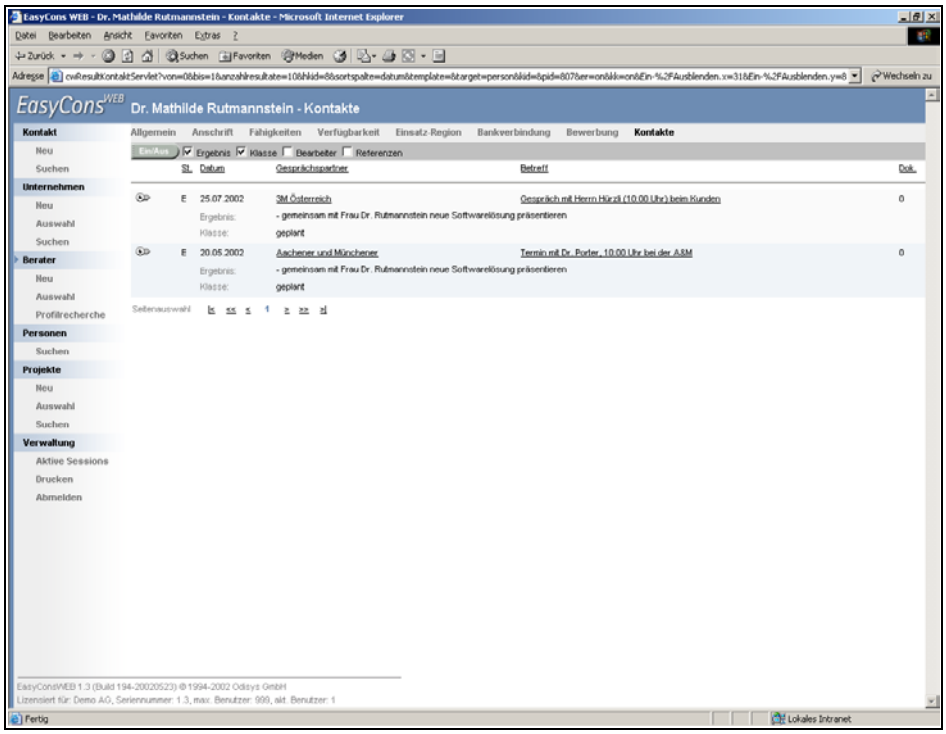


Abbildung 16 Ergebnislist mit eingeblendeten optionalen Informationen

Die Ergebnislisten besitzen einen festen Satz an Informationen, die immer angezeigt werden. Ergänzend erhalten Sie die Möglichkeit, nach Bedarf weitere Angaben sichtbar aufzunehmen.

Im oberen Bereich der Abbildung 16 sehen Sie eine Auswahlleiste der zur Verfügung stehenden Daten. Klicken Sie nun auf eine oder mehrere dieser Checkboxen und schließen Sie die Auswahl über die Schaltfläche *Ein/Aus* ab. Nachfolgend wird die Liste neu geladen, jetzt mit den Standardinformationen und den von Ihnen gewählten Attributen.

In unserem Beispiel wurden Angaben zum Kontaktergebnis und die Kontaktklasse mit in das Rechercheergebnis aufgenommen.

3.8 Daten speichern

Bei einem Klick auf die Schaltfläche *Speichern* werden die in der jeweiligen Maske erfassten Informationen dauerhaft in der EasyCons^{Web}-Datenbank gespeichert.

Speichern Sie erfasste Informationen zeitnah ab!
Ihre Eingaben bleiben beim Maskenwechsel innerhalb einer Funktionsgruppe erhalten. Langfristige Nutzungspausen führen aber zum Ablauf Ihrer Sitzung. Nicht in der Datenbank gespeicherte Informationen gehen in diesem Fall verloren.

3.9 Daten Löschen

Löschoperationen werden durch einen Klick auf den gleichnamigen Eintrag in der vertikalen Navigationsleiste ausgelöst. Angaben zu Kontakten und Projekten gehen hierbei unwiderruflich verloren. Informationen zu Unternehmen und Beratern werden als gelöscht markiert, verbleiben aber in der Datenbank.

3.9.1 Suchen von gelöschten Daten

In Abbildung 14 auf Seite 17 können Sie das Kontrollfeld *auch gelöschte Berater anzeigen* erkennen. Wenn Sie dieses Feld aktivieren wird die Suchmenge auf die gelöschten Berater erweitert. Die gleiche Funktionalität wird Ihnen bei den Unternehmen angeboten. In der Liste der Treffer werden die gelöschten Informationen in einem Grau dargestellt.

Kontakte und Projekte die Sie löschen gehen unwiderruflich verloren!

3.10 Eingabefelder

3.10.1 Textfelder

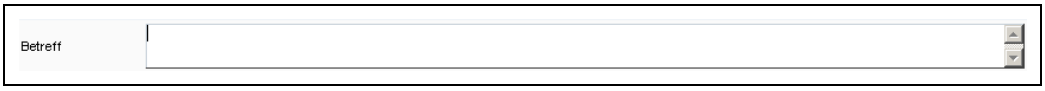


Abbildung 17 Textfeld am Beispiel eines *Betreff* in der Kontaktmaske

Textfelder unterliegen hinsichtlich ihres Inhalts keiner Einschränkung. Sie können an dieser Stelle alle Zeichen und Sonderzeichen erfassen. Textfelder können alternativ im ein- oder mehrzeiligen Format auftreten. Abbildung 17 zeigt ein mehrzeiliges Textfeld.

3.10.2 Auswahllisten

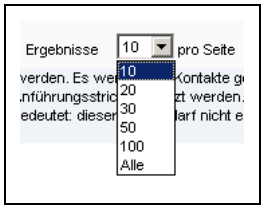


Abbildung 18 Auswahlliste – Zahl der Ergebniseinträge pro Seite einer Ergebnisliste

Auswahllisten ermöglichen die Selektion eines Wertes aus einer vorgegebenen Menge. Ein Beispiel finden Sie in der Abbildung 18. Hier wird die Zahl der Einträge pro Seite in der Ergebnisliste einer Suchoperation festgelegt.

3.10.3 Gebundene Wahlmöglichkeit

Abbildung 19 Gebundene Wahlmöglichkeit - Ein Berater kann alternativ mit *Herr* oder *Frau* angesprochen werden

Ist die Menge alternativer Werte gering, findet die gebundene Wahlmöglichkeit Anwendung. Im Beispiel der Abbildung 19 wird in der Anrede zwischen "*Herr*" und "*Frau*" gewählt.

3.10.4 Freie Wahlmöglichkeit

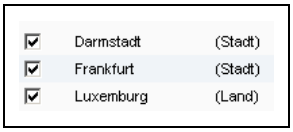


Abbildung 20 Freie Auswahlmöglichkeit, es wurden mehrere Regionen gewählt

Stehen mehrere alternative Möglichkeiten zeitgleich zur Auswahl, wird die in Abbildung 20 dargestellt Form genutzt. Hier werden beispielsweise einem Berater mehrere Einsatzregionen zugeordnet.

3.10.5 Datumsformate

Abbildung 21 Datums-Feld – Beachten Sie die besonderen Formatregeln

Datumsangaben werden in Textfeldern erfasst. Beachten Sie bitte, dass diese Eingaben bestimmen formalen Regeln genügen müssen. Im Standardfall besitzt eine Datumsangabe das folgende Format: TT.MM.JJJJ (zwei Stellen jeweils für den Tag und den Monat und vier Stellen für die Angabe der Jahreszahl). Alternativ können Sie die folgenden Kurzangaben verwenden: T.M.J und T.M.JJ. (Beispiel: "1.2.2" bezeichnet den 1. Februar 2002.).

Als Alternative zur Eingabe eines fixen Datums wie eben beschrieben können relative Zeitangaben vorgenommen werden. Dies erleichtert Ihnen die Angabe von Werten wie „heute in 4 Wochen", „gestern" usw. Es gilt folgende Syntax (ersetzen Sie *n* jeweils durch die konkrete Zahl)

Syntax	Bedeutung	Beispiel
n	der *n*–te Tag des aktuellen Monats	3 = 3. des laufenden Monats
+*n*	in *n* Tagen	+1 = morgen
-*n*	vor *n* Tagen	-2 = vorgestern
+*n*w	in *n* Wochen	+1w = heute in einer Woche
-*n*w	vor *n* Wochen	-1w = heute vor einer Woche
+*n*m	in *n* Monaten	+3m = heute in einem Vierteljahr
-*n*m	vor *n* Monaten	-6m = heute vor einem halben Jahr
+*n*j	in *n* Jahren	+1j = heute in einem Jahr
-*n*j	vor *n* Jahren	+1j = heute vor einem Jahr

Diese relativen Zeitangaben können generell an allen Stellen benutzt werden, an denen Datumsangaben möglich sind – sowohl bei der Formulierung von Suchkriterien als auch in reinen Erfassungsfeldern.

Teilweise sind Datumsfelder zusätzlich mit einem „Heute-Button" ausgerüstet

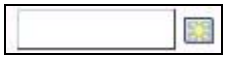


Abbildung 22 Datumsfeld mit "Heute-Button"

Durch Klick auf diesen Button wird das nebenstehende Datumsfeld mit dem aktuellen Datum gefüllt. Alternativ können Sie auch die Kurzform +0 benutzen, um das aktuelle Datum zu referenzieren.

3.11 Drucken

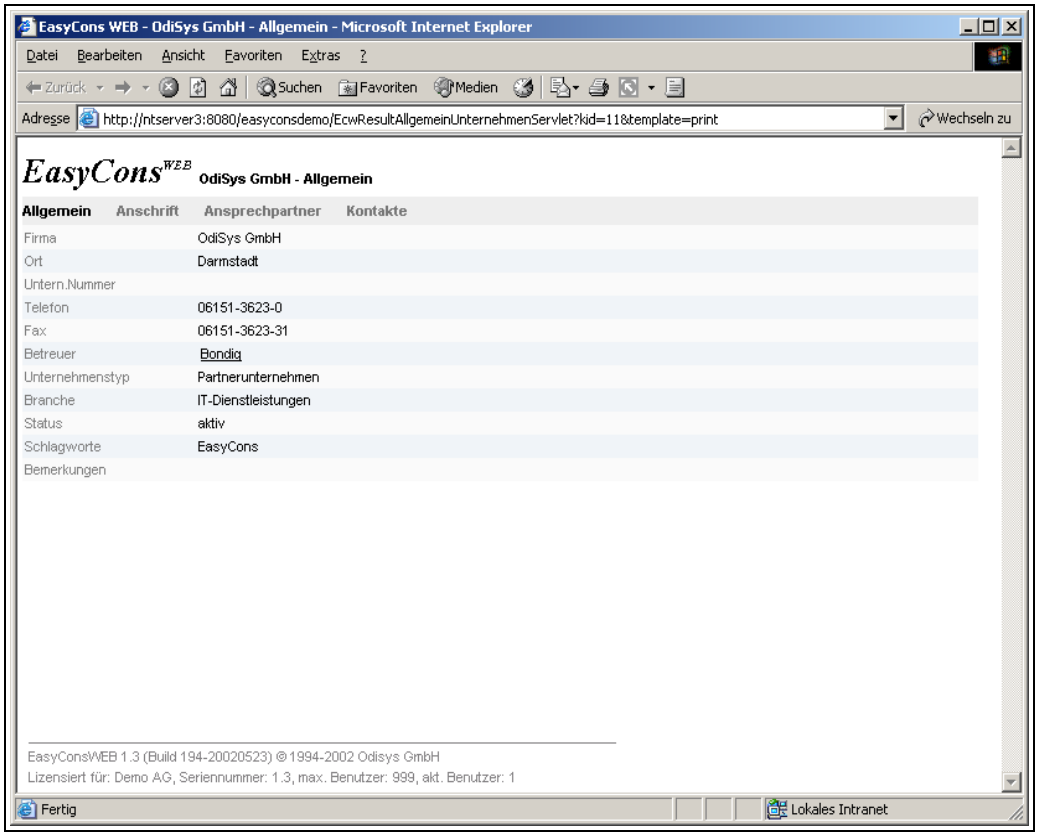


Abbildung 23 Druckansicht eines Unternehmens in der *Allgemein* Maske

Eine Druckmöglichkeit stellt bereits der Browser zur Verfügung. Über das Menü *Datei/Drucken* können Sie die jeweils aktuelle Seite zu Papier bringen. Im einfachsten Fall beinhaltet dann ein solcher Ausdruck auch die linke Navigationsleiste (siehe Abbildung 16).

Anwender, die sich an dieser „Platzvergeudung" stören, sollten in der Hauptnavigationsleiste den Link *Drucken* wählen. Nachfolgend erscheint ein neues Fenster, welches dem bisher sichtbaren entspricht, jetzt allerdings ohne (linke) Hauptnavigationsleiste.

Nutzen Sie nachfolgend wieder die bekannte Druckfunktion Ihres WEB-Browsers, um die Seite auf dem Drucker auszugeben.

3.12 Benutzereinstellungen

Unter dem Menüpunkt *Verwaltung/Benutzer Einst.* können Sie persönliche Einstellungen ändern. An dieser Stelle ist u.a. die Vergabe eines neuen Passwortes für Ihre Benutzerkennung möglich.

Abbildung 24 Benutzereinstellungen

3.13 Abmelden

Den Abschluss Ihrer Arbeiten sollten Sie EasyCons[Web] über *Abmelden* in der vertikalen Navigationsleiste kundgeben. So wird sichergestellt, dass keine andere Person unter Ihrem Account auf das System zugreifen kann und alle genutzten Ressourcen freigegeben werden.

4 Kontakte

Die Kommunikation mit Kunden, Partnern und Beratern ist eine der Haupttätigkeiten im Vertrieb. Innerhalb EasyCons[Web] protokollieren wir diese Kommunikationsereignisse in "Kontakten".

Da sich EasyCons[Web] nicht nur auf die Protokollierung der Vergangenheit konzentriert, sondern ebenso eine Planungsunterstützung liefert, haben Sie ebenso die Möglichkeit, geplante Kontakte zu hinterlegen, die zu gegebenem Zeitpunkt zu erledigten Kontakten und damit zum Teil der Historie werden.

Konsequent angewandt erhalten Sie so ein vollständiges Kommunikationslogbuch, unternehmens- und personenbezogen. Auf einen Blick sehen Sie, wann wer über welches Thema mit Ihrem Kunden gesprochen hat, was das Ergebnis des Gesprächs war und welche Dokumente ggf. ausgetauscht wurden.

Besonders interessant ist dabei, dass Sie einen Kontakt zu einer beliebigen Anzahl von Unternehmen und Beratern in Beziehung setzen und ihn so aus jedem Blickwinkel wiederfinden können.

Beispiel: Sie haben mit der Deutschen Bank über den Projekteinsatz von Herrn Müller gesprochen. Dann weisen Sie den Kontakteintrag sowohl der Deutschen Bank als auch Herrn Müller zu. Bei späteren Recherchen finden Sie diesen Kontakt sowohl im Kontext zur Deutschen Bank als auch zu Herrn Müller. So erkennen alle Vertriebsmitarbeiter Ihres Unternehmens, dass Herr Müller bereits in eine Vertriebsphase eingebunden ist und können dies bei ihrer Ressourcenplanung berücksichtigen.

4.1 Kontaktinformationen

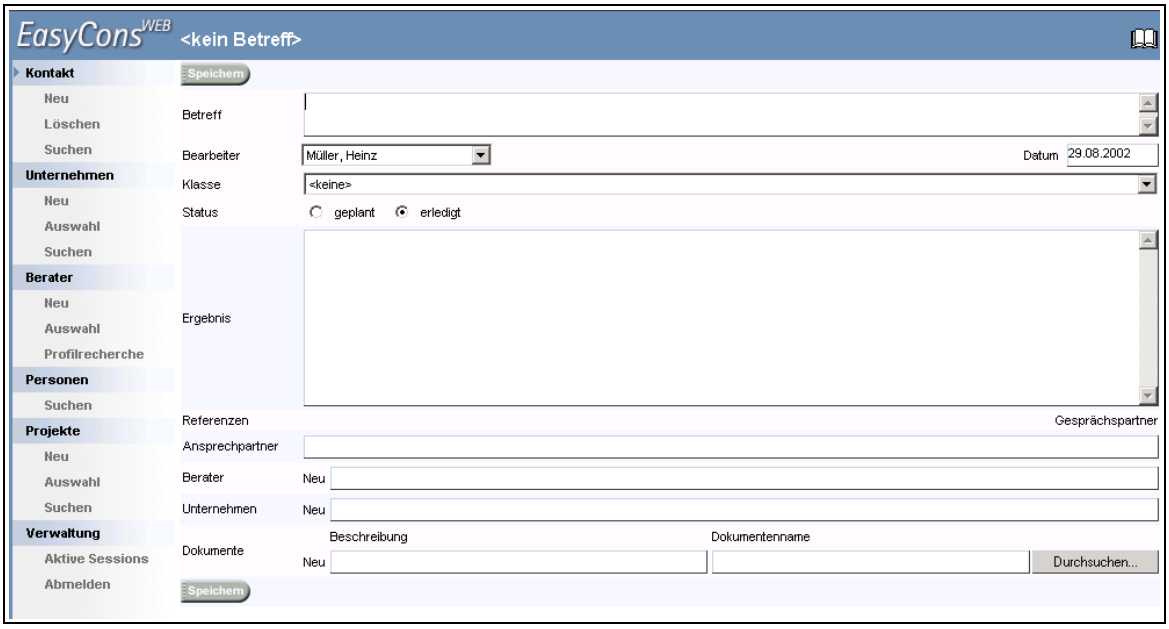


Abbildung 25 Maske zum Bearbeiten oder Anlegen eines Kontaktes

Betreff	Sie sollten an dieser Stelle kurz und prägnant den Zweck des Kontakts angeben, so wie Sie es von der Betreffzeile eines Brief oder einer E-Mail bereits gewohnt sind. Die Betreffzeile erscheint in den Ergebnislisten einer Kontaktrecherche. Gute Zweckangaben eines Kontakts erleichtern dem Anwender die inhaltliche Navigation in der Ergebnismenge.
Bearbeiter	Kennzeichnet die Person in Ihrem Unternehmen, die in Kommunikation mit einem Kunden, Partner oder Berater getreten ist.
Datum	Ist der Zeitpunkt des Kontaktes. Dieses Datum kann auch in der Zukunft liegen. Hiermit können Sie Kontakte planen.
Klasse	Ermöglicht eine Klassifikation Ihrer Kontakte um später hierüber gezielte Suchoperationen ausführen zu können. Das Klassifikationsschema wird auf Ihr Unternehmen angepasst. Sollten Sie Änderungen wünschen, wenden Sie sich bitte an Ihren Applikations-Administratorn (siehe Abschnitt 2.2). Gebräuchliche Konaktklassen sind beispielsweise: „E-Mail an Kunden", „E-Mail von Kunden", „Anruf beim Kunden", „Anruf vom Kunden", „Anruf beim Partner" etc.
Status	Stattgefundene Kontakte erhalten den Status „erledigt". Sollen Kontakte als Wiedervorlage dienen, so kann man sie als „geplant" markieren. Eine Recherche über geplante Kontakte liefert die Wiedervorlageliste. Kontakte mit einem Datum in der Zukunft werden automatisch mit dem Status „geplant" versehen.
Ergebnis	Umfasst das Protokoll der Kommunikationsbeziehung - Worüber wurde geredet? Welche wichtigen Festlegungen wurden getroffen? etc.
Referenzen und Gesprächspartner	Verweise auf Berater und/oder Unternehmen, die im Kontext zum Kontakt stehen, über die beispielsweise gesprochen wurde. Geben Sie den Namen des Beraters oder/und des Unternehmens sowie ggfs. des Ansprechpartners im gleichnamigen Textfeld als Suchbegriff an. Mit Ausführung der Speicheroperation sucht EasyCons[Web] nach Firmen/Beratern/Ansprechpartnern, die den angegebenen Suchoptionen entsprechen und listet sie zur endgültigen Auswahl auf. Sie können deshalb die Suchbegriffe auch so formulieren, dass gleichzeitig mehrere Berater/Unternehmen gefunden werden. Dies wäre beispielsweise sinnvoll, wenn Sie einem Kunden mehrere Berater zur Durchführung eines Projekts anbieten (siehe Abschnitt 3.6.2). Ansprechpartner werden jeweils im Kontext des als Gesprächspartner ausgewählten Unternehmens gesucht.
Dokumente	Hier können Sie alle dem Kontakt zugehörigen Dateien speichern, z.B. E-Mails und Anhänge, Word-Dokumente.
Beschreibung	Dieses Feld dient Ihnen als kurze Inhaltsangabe der jeweiligen Datei.

4.2 Mit einem Kontakt verbundene Dokumente speichern

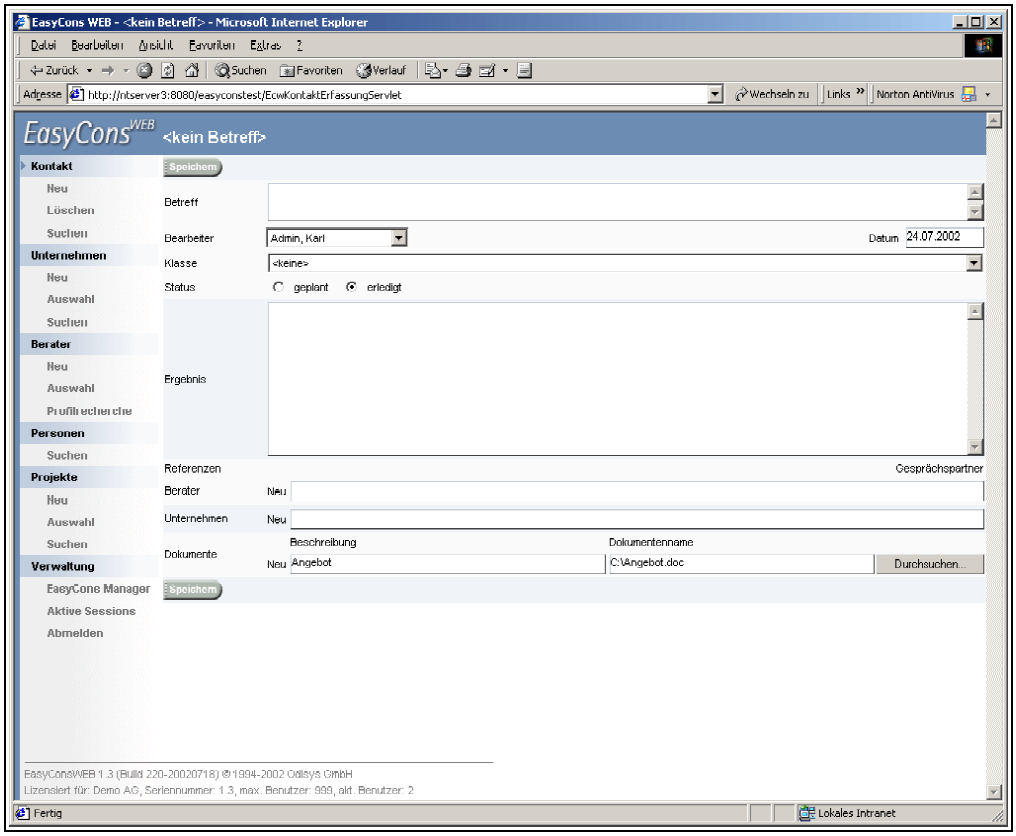


Abbildung 26 Zuordnung eines Angebotsdokument zu einem Kontakt

Erfolgt die Kommunikation nicht per Telefon, sondern per E-Mail oder Post, ist dies häufig mit dem Austausch von Dokumenten verbunden (z.B. Zusendung eines Angebots). Für eine vollständige Kontakthistorie ist es unerlässlich, diese mit dem jeweiligen Kontakteintrag zu verknüpfen. Wählen Sie die jeweilige Datei deshalb über den Dateidialog aus. Sie erreichen diesen über die Schaltfläche *Durchsuchen* (siehe Abbildung 26). Ergänzen Sie den Dokumenteneintrag durch eine nützliche Beschreibung im gleichnamigen Feld und schließen Sie die Operation mit Speichern ab. Das Dokument wird nachfolgend in der zentralen Datenbank gespeichert und steht nun allen Anwendern zur Verfügung.

Zum Entfernen eines hinzugefügten Dokuments müssen Sie lediglich das Häkchen vor dem Dokumentennamen durch einfaches Anklicken abwählen. Abgewählte Dokumente werden beim Speichern gelöscht!

Die Daten der abgewählten Dokumente gehen bei diesem Vorgang unwiderruflich verloren.

4.3 Einem Unternehmen einen Kontakt zuordnen

Kontakte stehen nicht im leeren Raum. Sie sind vielmehr das Protokoll einer auf einem Beziehungsgeflecht beruhenden Kommunikation. Die realitätsnahe Abbildung dieses Geflechts ist die Grundlage der effizienten Kontakt-Recherche. Wenn wir davon ausgehen, dass wir mit den Kontakten keine Selbstgespräche protokollieren wollen, so stehen mindestens zwei Agenten in einer Beziehung, auf der einen Seite Sie selbst oder ein anderer Mitarbeiter Ihres Unternehmens und auf der anderen Seite der Kontaktpartner/Gesprächspartner – ein Unternehmen/Ansprechpartner im Unternehmen oder ein Berater. Den kontaktführenden Mitarbeiter Ihres Unternehmens bestimmen Sie über den *Bearbeiter*. Hier erscheinen Sie per Standard selbst, als der am System angemeldete Benutzer.

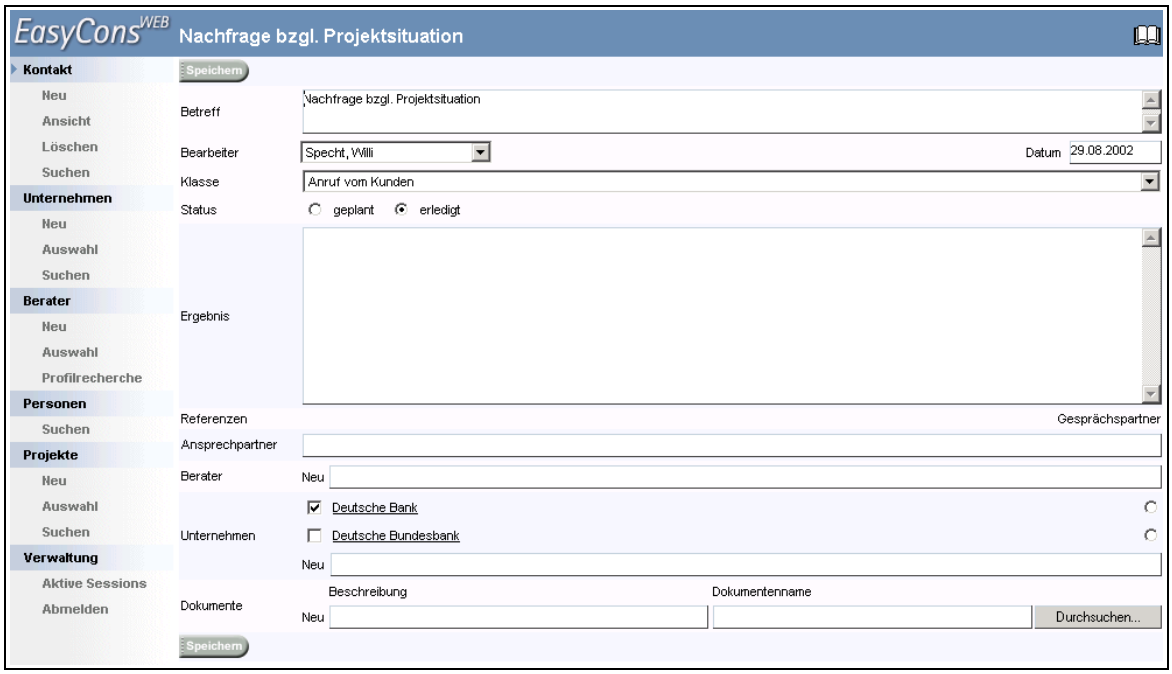


Abbildung 27 Einen neuen Kontakt anlegen und einem Unternehmen zuordnen

Als Gesprächpartner ist ein *Unternehmen* oder ein *Berater* auszuwählen. Wir gehen davon aus, es ist die Deutsche Bank. Dann schreiben Sie in das Feld Unternehmen die Zeichenfolge **"Deutsche Bank"** (achten Sie darauf, die Anführungszeichen mit einzugeben) oder **Deutsche +Bank**. Achten Sie auf die korrekte Angabe der Suchbegriffe. Sie sind die Grundlage der gewünschten Suchergebnisse. (Detailliertere Hinweise hierzu finden Sie im Kapitel 3.6.2). Lösen Sie nachfolgend die Speicherfunktion aus, um eine entsprechende Suchanfrage an das System zu richten. Im Ergebnis erhalten Sie innerhalb der Kontaktmaske eine Auflistung aller Unternehmen, die den Suchkriterien entsprechen – in unserem Beispiel die „Deutsche Bank" und die „Deutsche Bundesbank".

Den Listenelementen vorangestellt sind Selektionsfelder (Checkbox). Hier wählen Sie das Unternehmen aus, mit dem Sie in Interaktion getreten sind. Den Listenelementen nachgeordnet ist ein weiteres Markierungsfeld (Radiobutton). Achten Sie darauf, dass hier ebenfalls eine Markierung des Gesprächspartners vorgenommen werden muss!

Nach einem weiteren Speichervorgang verschwinden alle nicht markierten Elemente und es verbleibt nur noch „unsere" Deutsche Bank, als der Gesprächspartner.

Die Angabe der beiden Kommunikationspartner bildet aber nur ein sehr einfaches Beziehungsgeflecht ab (auch wenn dies in vielen Fällen hinreichend ist). Stellen wir uns aber vor: Sie haben mit Herrn Müller von der Deutschen Bank über das Projekt Bank2005 gesprochen, in dem Ihr Berater Herr Schliemann eingesetzt werden soll. Dann steht Herr Schliemann in Beziehung zu diesem Kontakt. Diese Relation können Sie nun, wie im nächsten Kapitel beschrieben wird, ebenfalls direkt im Kontaktprotokoll abbilden.

4.4 Einem Kontakt mehrere Unternehmen/Berater zuordnen

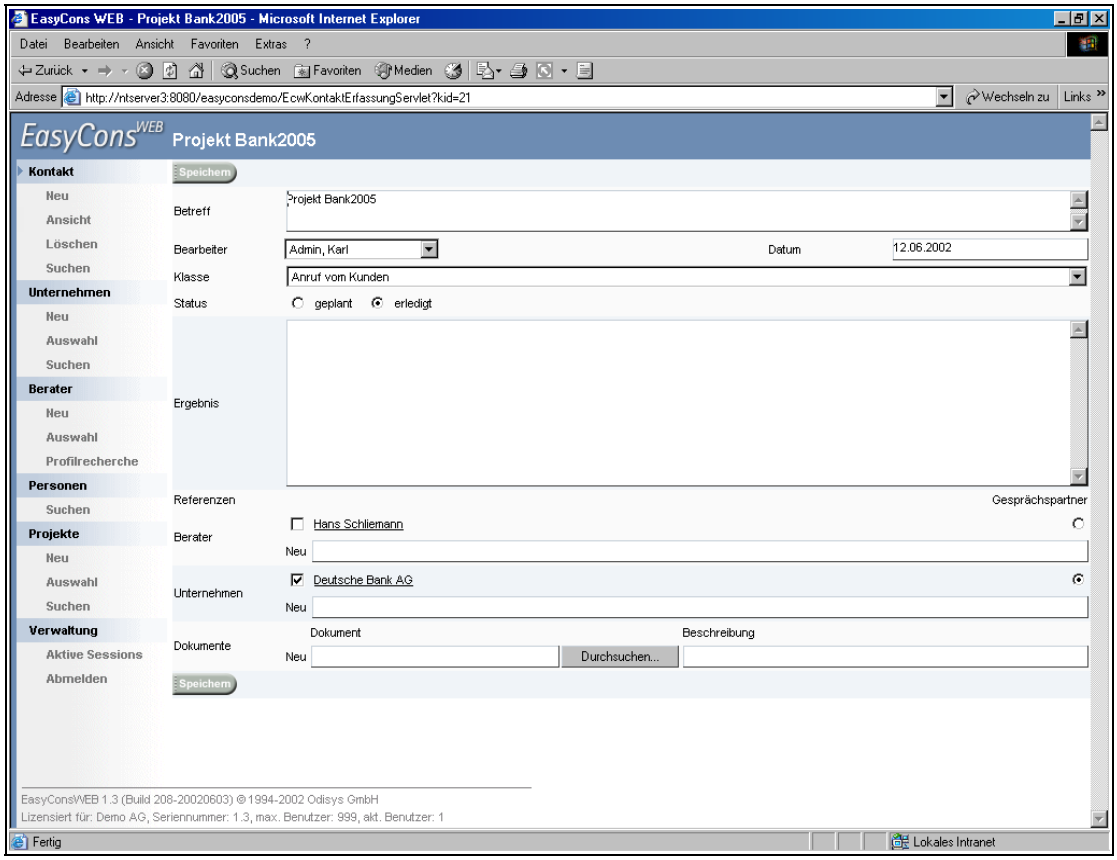


Abbildung 28 Einem Kontakt neben dem Unternehmen als Gesprächspartner auch einen Berater zuordnen

Sie haben mit der Deutschen Bank über das Projekt Bank2005 ein Gespräch geführt und dieses schon in EasyConsWeb dokumentiert. Allerdings wollen Sie hier noch vermerken, dass Herr Schliemann in diesem Projekt eingesetzt werden soll.

Wie? Ganz einfach: Nehmen Sie im Feld Berater den Eintrag „Schliemann" vor. Starten Sie die Suchoperation über Speichern. Selektieren Sie Herrn Schliemann erneut. (ACHTUNG: Jetzt NICHT die Markierung Gesprächspartner setzen!) Speichern Sie abschließend nochmals.

In der gleichen Art und Weise können Sie ein Beziehungsgeflecht zu einer beliebigen Anzahl von Beratern und Unternehmen aufbauen, die alle in irgend einer Weise in die Kontakt involviert sind.

Warum machen wir das? Diese Referenzen sind die Grundlage nachfolgender Kontaktrecherchen. Unser oben aufgeführter Beispielkontakt erscheint nun auch in der Kontakthistorie von Herrn Schliemann. Planen also Sie oder ein anderer Mitarbeiter Ihres Unternehmens den Einsatz von Herrn Schliemann, reicht ein Blick in dessen Kontakthistorie um zu erkennen, hinsichtlich welcher Projekte er bereits im Gespräch ist.

Falls Sie einem Kontakt mehrere Referenzen zuweisen wollen, so können Sie dies natürlich sequenziell vornehmen, also erst Herr Schliemann, dann Herrn Müller und schließlich Herrn Heinz. Es geht aber auch einfacher. Schreiben Sie in das Feld Berater einfach: Schliemann Müller Heinz. Dann erscheinen die drei Berater nach dem ersten Speichervorgang bereits parallel in der Auswahlliste und können dort sofort selektiert werden.

4.5 Einem Kontakt einen Ansprechpartner zuordnen

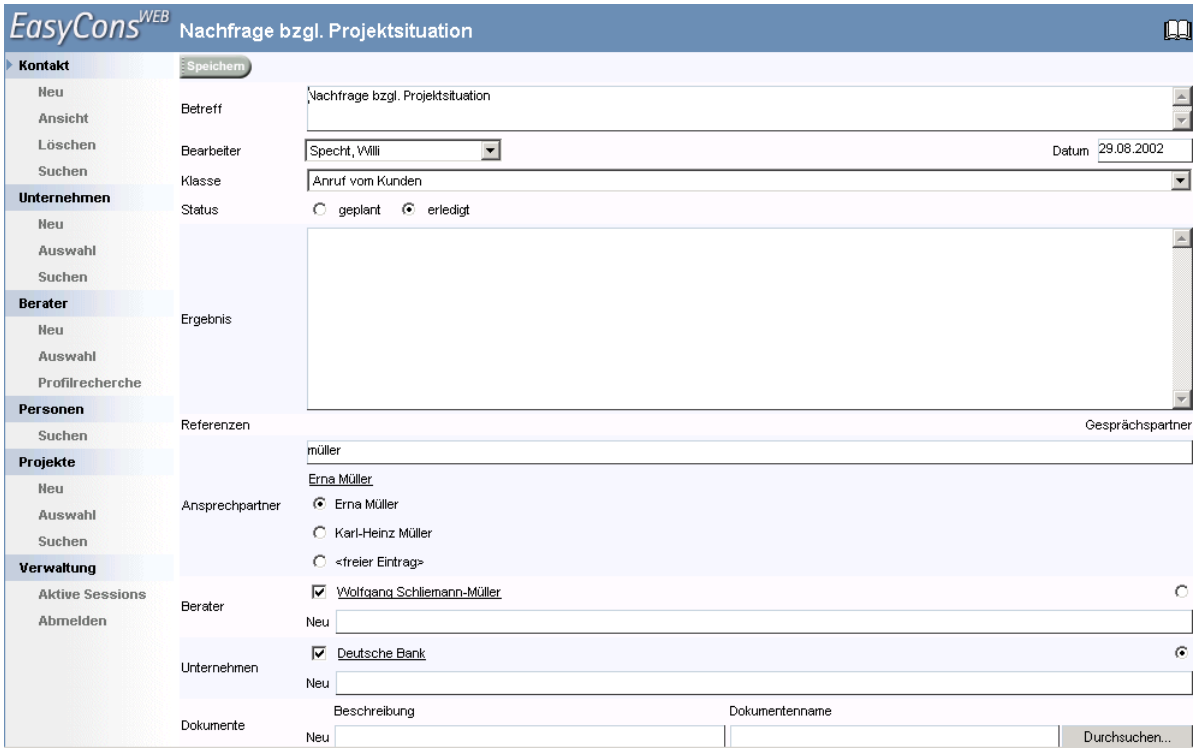


Abbildung 29 Einem Kontakt neben dem Unternehmen auch einen Ansprechpartner zuordnen

Sie haben der Deutschen Bank über das Projekt Bank2005 ein Gespräch geführt und dieses schon in EasyCons[Web] dokumentiert. Allerdings wollen Sie hier noch vermerken, dass Sie mit Herrn Karl-Heinz Müller bei der Deutschen Bank gesprochen haben, um bei Nachfragen gezielt Herrn Müller ansprechen zu können.

Wie? Ganz einfach: Nehmen Sie im Feld Ansprechpartner den Eintrag „Müller" vor. Starten Sie die Suchoperation über Speichern. Aus der Liste aller Ansprechpartner mit dem Nachnamen „Müller" bei der Deutschen Bank wählen Sie nun Herrn Karl-Heinz Müller aus und speichern erneut.

Mit dem oben beschriebenen Vorgehen können Sie Kontakten Ansprechpartner zuordnen, die Sie bereits vorher als Ansprechpartner des Unternehmens erfasst haben (s. 5.2). U.U. handelt es sich aber um einen Erst- oder einmaligen Kontakt mit einer Person und Sie können oder wollen diese Person nicht permanent als Ansprechpartner am Unternehmen hinterlegen. Dann können Sie über Auswahl des Punktes „<freier Eintrag>" den Namen trotzdem am Kontakt hinterlegen. Eine Verknüpfung zu weiterführenden Eigenschaften wie Telefonnummer etc. ist in diesem Fall selbstverständlich nicht möglich.

Wenn Sie sich vor Anlegen des neuen Kontaktes auf einer Seite des Unternehmens befunden haben, so wird im neuen Kontakt nicht nur das Unternehmen automatisch übernommen. Sofern zu diesem Unternehmen höchstens fünf Ansprechpartner erfasst sind, werden diese gleich zur Auswahl im Rahmen der Erfassung des neuen Kontaktes angeboten. Die Eingabe des Namens des Ansprechpartners ist lediglich notwendig, wenn Sie keine Vorschlagsliste erhalten (z.B. weil mehr als fünf Ansprechpartner am Unternehmen existieren) oder wenn der gesuchte Ansprechpartner nicht in der Liste vorhanden ist.

4.6 Kontakte mit Projekten verknüpfen

Kontakte und Projekte stehen häufig in engem Zusammenhang: Aus einem Telefonat (=Kontakt) entwickelt sich eine Projektanfrage, die als Projekt dokumentiert wird. Zu einem Projekt versenden Sie ein Angebot, welches wiederum als Kontakt ablegt wird usw. Um diesen Zusammenhang jederzeit nachvollziehen zu können, kann man Kontakte und Projekte miteinander verknüpfen.

Je nach Arbeitsweise gibt es folgende Wege, um die Verknüpfung anzulegen.

Zu einem Kontakt ein neues Projekt anlegen

Sie befinden sich in der Ansicht oder im Bearbeiten eines Kontaktes. Durch Klick auf *Projekte / Neu* wird ein neues Projekt angelegt und Sie erhalten die Maske zur Neuanlage von Projekten. Hier ist bereits der Primärkunde mit dem Unternehmen gesetzt, welches im Kontakt der Gesprächspartner war. Außerdem ist automatisch der Link zwischen Kontakt und Projekt hergestellt. Anschließend können Sie den Projekteintrag in der üblichen Form vervollständigen.

Zu einem Projekt einen neuen Kontakt anlegen

Sie befinden sich in der Ansicht oder im Bearbeiten eines Projektes. Durch Klick auf *Kontakt / Neu* wird ein neuer Kontakt angelegt und Sie erhalten die Maske zur Neuanlage von Kontakten. Hier ist bereits das Unternehmen als Gesprächspartner gesetzt, welches im Projekt der Primärkunde war. Außerdem ist automatisch der Link zwischen Kontakt und Projekt hergestellt. Anschließend können Sie den Kontakteintrag in der üblichen Form vervollständigen.

Zu einem Kontakt ein vorhandenes Projekt verknüpfen

Beim Bearbeiten eines Kontaktes können in der Zeile „Projekte" die Kennummern von Projekten angegeben werden. Nach dem Klick auf speichern werden alle gefundenen Projekte angezeigt. Durch Markieren der Checkboxen vor dem oder den zu verknüpfenden Projekten kann die Verknüpfung hergestellt werden. Speichern Sie anschließend den Kontakt erneut.

4.7 Kontakte Planen / Wiedervorlagen

Mit EasyCons[WEB] können Sie sich einfach ein Wiedervorlagesystem schaffen: Stellen Sie termingerecht (also in die Zukunft weisend) Kontakte für sich selbst oder für Ihre Kollegen ein und versehen Sie diese mit dem Status „geplant". Wenn Sie dann jeden Morgen zunächst nach den geplanten Kontakten für den aktuellen Tag suchen, erhalten Sie die Liste aller an diesem Tag zu erledigenden Aktivitäten. Sie können die Recherche natürlich auch auf Ihre Person einschränken. So erhalten Sie nur Ihre eigenen Aufgaben.

Zur Eingabe eines geplanten Kontakts gehen Sie wie gewohnt vor: Tragen Sie nur das Datum ein, an dem Sie diesen Kontakt ausführen möchten. Den Status setzen Sie auf geplant.

Die Firma Siemens soll am 20.08.2003 angerufen werden. Dann tragen Sie diesen Kontakt bereits heute ein und versetzen diesen in den Zustand "geplant" ("G").

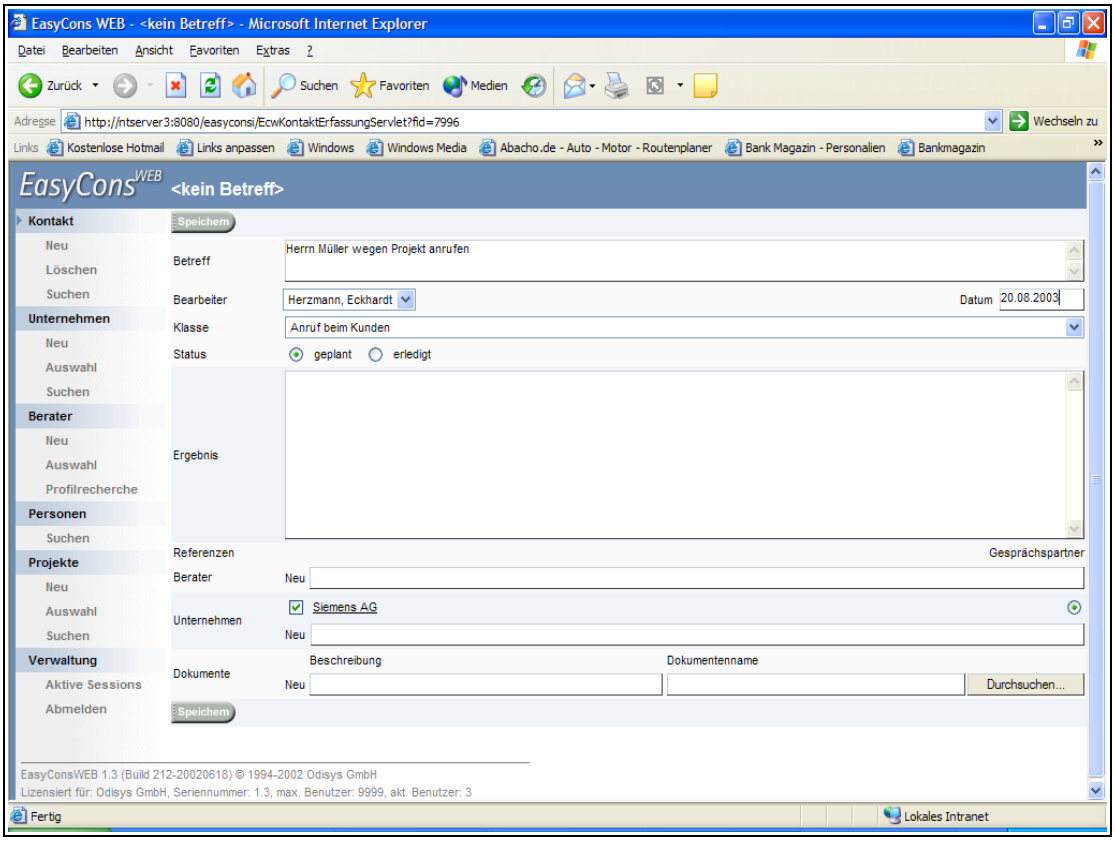


Abbildung 30 Geplanten Kontakt anlegen

Die erstellten Wiedervorlagen lassen über die Kontaktsuche jederzeit auflisten. Markieren Sie dazu bei der Kontaktsuche (s. Abbildung 31 **Suchmaske für Kontakte**) den Status **geplant** und tragen Sie bei Bearbeiter Ihren Nachnamen ein. Optional können Sie den Zeitraum für die Wiedervorlagen einschränken (z.B. alle vergangenen bis heute). Die Liste der aktuellen Wiedervorlagen wird zudem automatisch nach dem Login bei EasyCons^{Web} angezeigt. Ihre persönliche Wiedervorlageliste erhalten Sie jederzeit durch Klick auf das EasyCons^{Web}-Logo in der linken oberen Ecke der Anwendung.

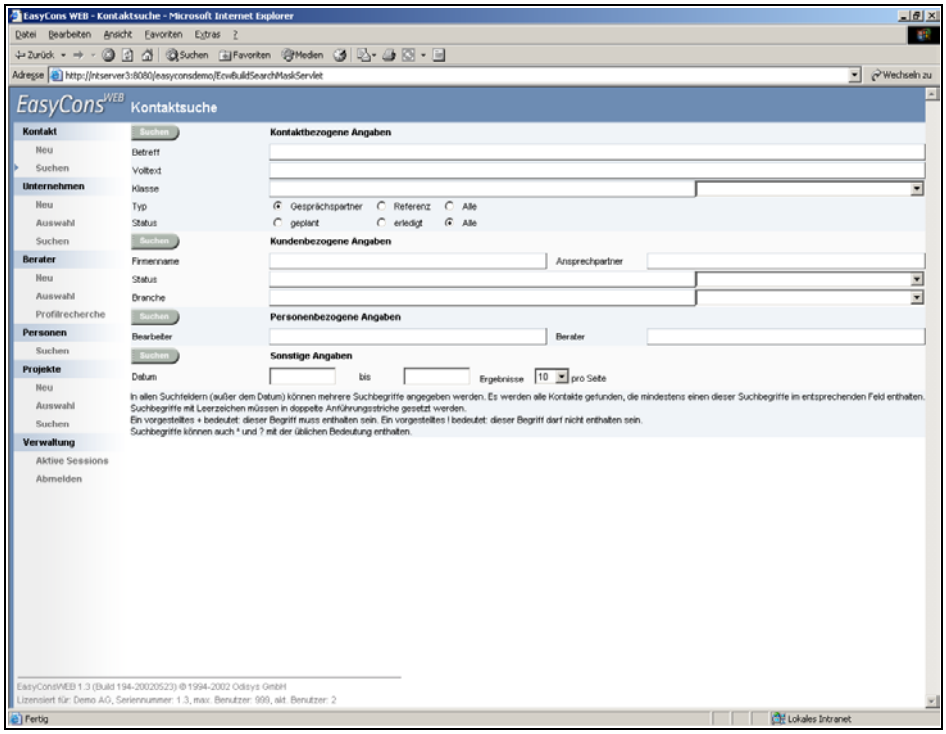


Abbildung 31 Suchmaske für Kontakte

5 Unternehmen

In der Rubrik „Unternehmen" fassen Sie Ihre Partner, Kunden, Mitbewerber aber auch die Servicefirmen zusammen. Es werden alle Informationen erfasst, die als Grundlage für eine nachgeordnete Kommunikation mit diesen Firmen dienen (Kontakte).

5.1 Unternehmensinformationen

Mit dem Geschäftsobjekt „Unternehmen" verwalten Sie die für Sie relevanten Stamminformationen wie Anschrift, Kommunikationsadressen sowie Ansprechpartner und die zugeordneten Kontakte (Bewegungsdaten).

5.1.1 Allgemeine Angaben zum Unternehmen

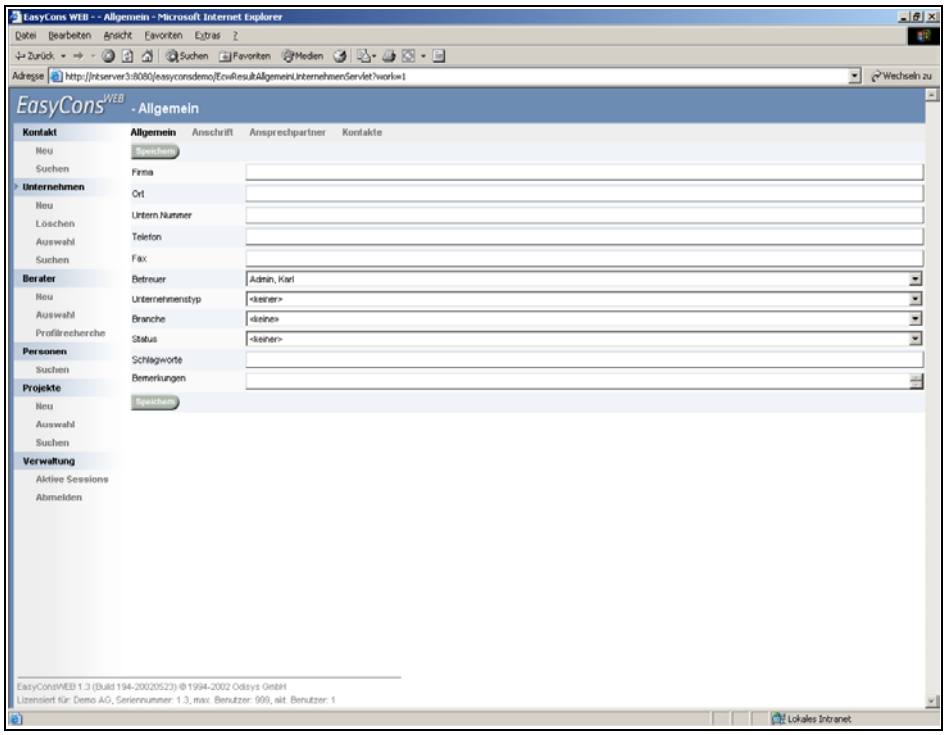


Abbildung 32 Eingabemaske der allgemeinen Daten für ein Unternehmen

Firmenname — Sobald ein Firmenname angegeben und gespeichert wurde, erscheint dieser in der Navigations-Info-Leiste vor dem jeweiligen Untermenüpunkt und kennzeichnet so den aktuellen Bearbeitungskontext

Betreuer — „One face to the customer": Oft ist es sinnvoll, den Kontakt zu einem Kunden/Partner über einen Ansprechpartner in Ihrem Unternehmen zu führen. Diese primären „Betreuer" weisen Sie an dieser Stelle zu. Als Betreuer kommen alle Mitarbeiter Ihres Unternehmens in betracht, denen der Betreuerstatus zugewiesen wurde (siehe Administratorhandbuch).

Unternehmenstyp — In der Kategorie „Unternehmen" fassen wir eine Vielzahl von Firmen zusammen, die in völlig verschiedenem Kontext zu Ihrem eigenen Unternehmen stehen können. Oben haben wir bereits Kunden, Zulieferer, Partnerunternehmen etc. genannt. Mit dem Unternehmenstyp klassifizieren Sie die jeweilige Firma und definieren darüber Ihren Kontext.

Branche	Sie haben die Möglichkeit, jedes Unternehmen einer primären Branche zuzuordnen.
Status	Die Beziehungen zu einem Unternehmen können sich unterschiedlich intensiv gestalten und über der Zeitachse einer Wandlung unterliegen. So ist es beispielsweise vorstellbar, dass Ihre Kunden einen „Lebenszyklus" durchlaufen (selektiert, potentiell, passiv, aktiv). Es ist also ein Merkmal, welches im Gegensatz zu den statischen Merkmalen „Unternehmenstyp" und „Branche" dynamisch (veränderlich) ist. Es beschreibt die „Intensität" der Beziehungen zwischen Ihrem eigenen Unternehmen und dem Fremdunternehmen.
Schlagworte	Es gibt Fälle in denen die vorliegenden Standardmerkmale eines Unternehmens Ihren Klassifikationsbedürfnissen nicht entsprechen. So ist es denkbar, dass Sie ein Unternehmen mehreren Branchen zuordnen wollen oder eine Unternehmensauswahl (-markierung) für eine Marketing-/Mailing-Aktion vorgenommen werden soll. In all diesen Fällen leistet Ihnen unser Universalfeld „Schlagworte" gute Dienste. Hier können Sie völlig frei Begriffe/Schlagworte einfügen (mehrere sind auch möglich), die im Rahmen der Unternehmensrecherche wiederum als Suchbegriffe verwenden können.

Sie haben die Firma „Bauer Maschinenhandel" im Unternehmensbestand. Bei der Zuordnung zu einer Branche sind Sie sich unschlüssig, wie sie diese treffen sollen – Maschinenbau oder Großhandel.
Sie entschließen sich, Bauer Maschinenhandel primär der Branche „Großhandel" zuzuordnen. Damit Sie diese Firma aber auch im Kontext der Maschinenbaufirmen finden können, entschließen Sie sich, weitere Brancheninformationen im Feld Schlagworte zu hinterlegen – hier „Maschinenbau".

Die in den Feldern *Unternehmestyp*, *Branche* und *Status* zur Auswahl stehenden Werte sind für den „normalen" Benutzer vorgegeben, können aber mit dem EasyCons[Web] Managers an die Bedürfnisse Ihres Unternehmens angepasst werden (siehe Administratorhandbuch).

5.1.2 Anschrift

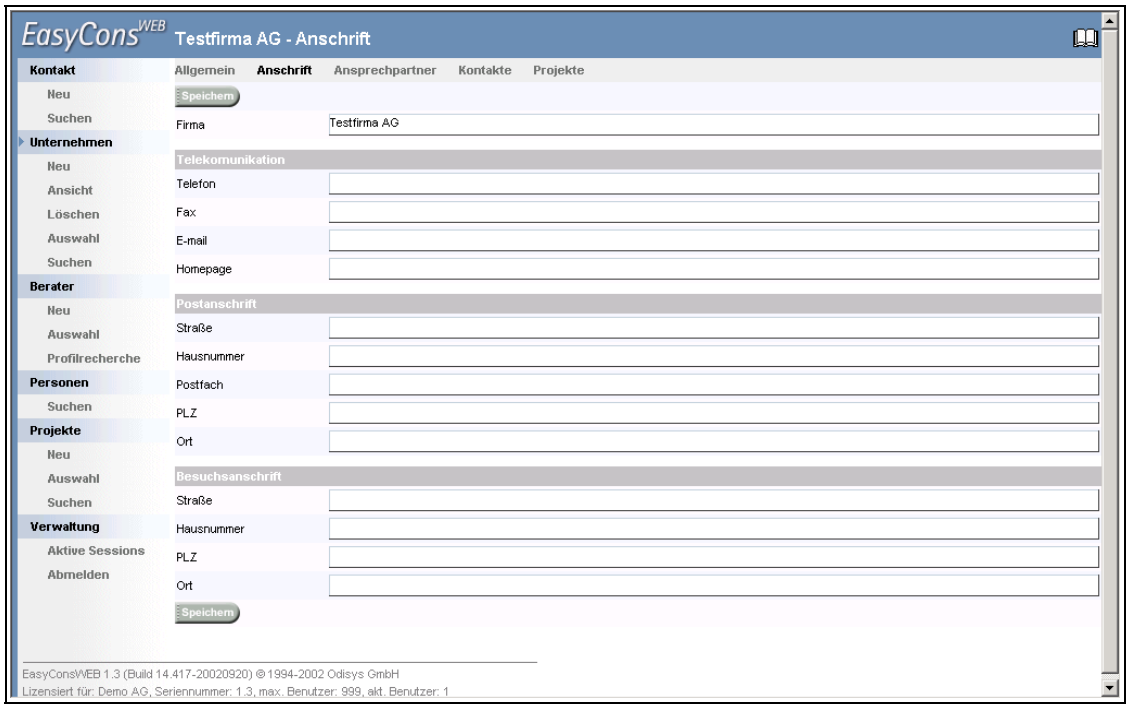


Abbildung 33 Eingabemaske für die Anschrift des Unternehmens

Firma / Ort / Telefon / Fax	Diese Felder kennen Sie bereits aus der Maske *Allgemein*. Zur Verbesserung der Übersichtlichkeit stehen sie hier in Dopplung zur Verfügung. Sie können natürlich an beiden Stellen synchron modifiziert werden.
Postfach / PLZ	Das Postfach und die Postleitzahl unterliegen keinen Formatbeschränkungen. Sie können hier beliebige Zeichenfolgen angeben.
E-Mail/ Homepage	Achten Sie bei der Erfassung der Informationen auf die korrekte Syntax (so wie im Internet-Kontext üblich), da diese Angaben automatisch an den Internet-Browser bzw. Ihr E-Mail-Programm übermittelt werden, wenn Sie durch einen Klick auf die Adressen (im Ansicht-Modus) auf diese Bezug nehmen (Öffnen der Home-Page oder Erzeugen einer E-Mail an das Unternehmen).
Postanschrift / Besuchsanschrift	Verwenden Sie den Abschnitt „Postanschrift" für das Erfassen der Ihnen aus dem Briefverkehr mit dem Unternehmen bekannten Anschrift. Falls dies eine Postfachadresse ist, können Sie zusätzlich in dem Abschnitt „Besuchsanschrift" die Straßenadresse hinterlegen. Diese Information hilft Ihnen, wenn Sie das Unternehmen besuchen möchten. Bitte beachten Sie, dass innerhalb von EasyCons^{Web} bei der Suche nach Unternehmen sowie in den ToolTips (Maus über Unternehmenslink) immer die Postanschrift verwendet wird.

5.2 Ansprechpartner

Den Kontakt zu Ihren Kunden werden Sie in den meisten Fällen nicht über die anonyme Postanschrift pflegen. Viel häufiger treten Sie direkt mit den Mitarbeitern des Unternehmens in Verbindung. Deren Namen, Telefonnummern, E-Mail-Adressen und ggf. auch weiterführende persönliche Informationen, die für ein effizientes Beziehungsmanagement erforderlich sind, können Sie im Ansprechpartnerbereich leicht und übersichtlich hinterlegen.
Sie haben die Möglichkeit, die reinen Kontaktdaten mit nützlichen Hintergrundinformationen anzureichern, wie beispielsweise die Dienststellung („Position") aber auch Aussagen zu besonderen Vorlieben/Hobbies, Empfindlichkeiten, Geburtstagen etc. („Bemerkungen").

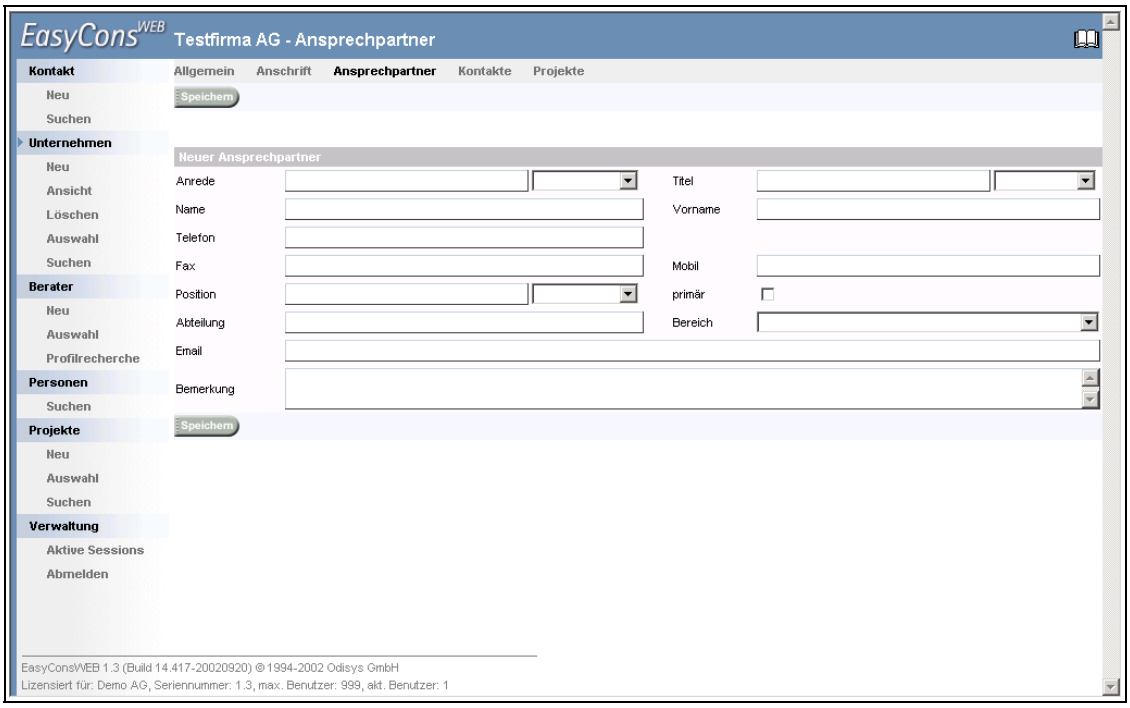


Abbildung 34 Eingabemaske für einen Ansprechpartner eines Unternehmens

Anrede	Optional durch ein Auswahlfeld wählbar (Bsp.: Frau, Herr)
Titel	Optional durch ein Auswahlfeld wählbar (Bsp.: Dipl.-Ing., Dr.). Falls der gewünschte Titel nicht in der Liste enthalten ist, tragen Sie den vorgesehenen Titel einfach direkt in das nebenstehende Textfeld ein. EasyCons^{Web} ist schlau! ;-) Nachfolgend merkt es sich Ihren Wunsch und wird zukünftigen den neuen Titel in der genannten Auswahlliste mit aufführen.
Position	Hier können Sie in dem Freitextfeld die Bezeichnung der Position des Ansprechpartners z.B. lt. Visitenkarte erfassen. Zusätzlich lassen sich aus dem Auswahl standardisierte Positionen übernehmen (z.B. „Teamleiter"). Die Auswahlliste wird von Ihrem Administrator gepflegt.
Primärer Ansprechpartner	Markieren Sie hier Ihren primären Ansprechpartner im Unternehmen. Dieser wird zukünftig immer am Anfang der Ansprechpartnerliste aufgeführt.
Abteilung / Bereich	Im Feld Abteilung können Sie die unternehmensspezische Bezeichnung der Abteilung Ihres Ansprechpartners z.B. lt. Visitenkarte erfassen. Die Auswahlbox „Bereich" ermöglicht es Ihnen, diese Abteilung „standardisierten" Bereichen zuzuordnen, die Sie für unternehmensübergreifende Auswertungen verwenden können. Auf diese Weise lassen sich alle Ansprechpartner bestimmten, die im Bereich „Einkauf" tätig sind.

Zur Erfassung weiterer Ansprechpartner müssen Sie die bisherigen Eingaben durch *Speichern* sichern. Nachfolgend erscheint ein neuer Eingabeblock für den nächsten Ansprechpartner sowie ein Link *Löschen* neben dem Namen des bereits erfassten und gespeicherten Ansprechpartners.

Sollten Sie das Anlegen eines Ansprechpartners ohne Sichern beenden wollen, so klicken Sie einfach auf *Ansicht* in der vertikalen Navigationsleiste unter der Gruppe *Unternehmen*. Ihre Eingaben werden somit **nicht** übernommen.

Zur vereinfachten Navigation in der Liste aller Ansprechpartner eines Unternehmens finden Sie unmittelbar unter der horizontalen Navigationsleiste eine Aufzählung der Namen aller Ansprechpartner. Ein einfacher Klick auf den gewünschten Namen positioniert den jeweiligen Ansprechpartner an den Anfang des Browser-Fensters.

Sollten Sie zum jeweils ausgewählten Unternehmen partnerschaftliche Beziehungen pflegen, so ist es vorstellbar, dass Sie dessen Berater auch in EasyCons^{Web} aufgenommen haben (siehe Abschnitt 6). Diese Berater erscheinen dann ebenfalls als Ansprechpartner, ohne dass sie gesondert erfasst werden müssen.

Alle Berater eines Unternehmens erscheinen automatisch in der Liste der Ansprechpartner. Löschoperationen auf diese „Berater-Ansprechpartner" entfernen ihn aus der Liste und versetzen ihn in den Status „gelöscht". Er bleibt jedoch weiterhin in der Datenbank verfügbar und kann über die Suche gelöschter Berater jederzeit wieder gefunden werden (siehe Abschnitt 3.9.1).

6 Berater

Ein Berater ist eine Person, die in ausgesuchten Gebieten hervorragende Kenntnisse besitzt und diese als Serviceleistungen Unternehmen anbietet.

6.1 Beraterinformationen

Das wichtigste Unterscheidungsmerkmal eines Beraters von einer "normalen" Person ist sein Profil, die Sammlung von Angaben über sein Know-how. Die Verfügbarkeit dieser Informationen differenzieren ihn beispielsweise von den Ansprechpartnern eines Unternehmens. Profile können zur Berater-Recherche herangezogen werden und dienen damit als Brücke zu den Projekten.

6.1.1 Allgemeine Informationen zum Berater

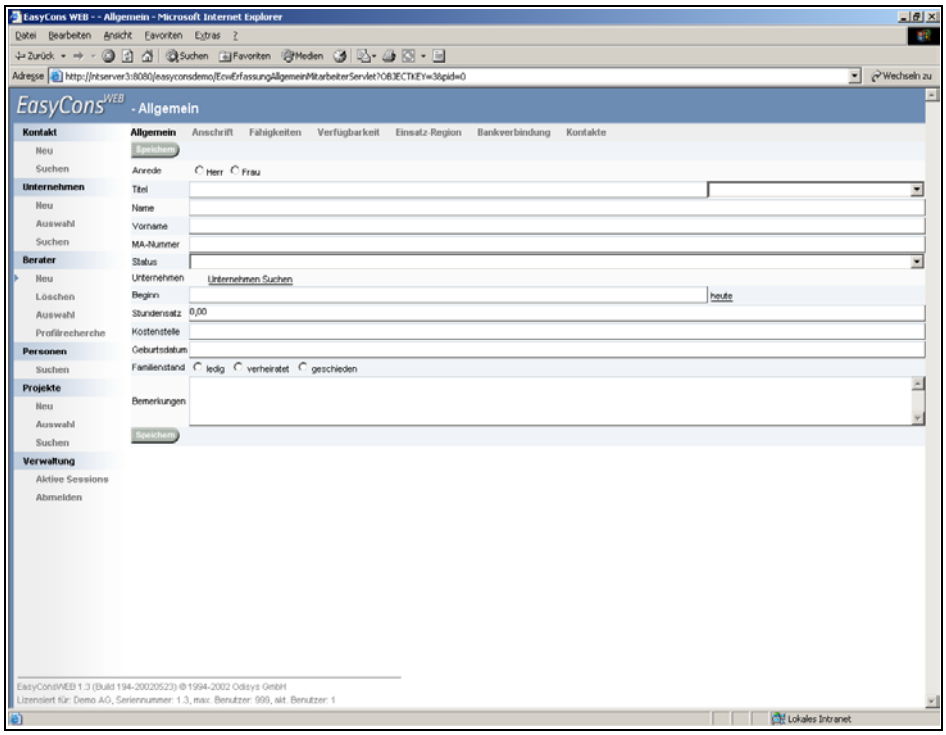


Abbildung 35 Eingabemaske für allgemeine Berater-Stammdaten

Anrede	Wählbar zwischen Frau, Herr
Titel	Text oder optional Auswahlbox
Status	Auswahlbox (Bsp.: Freiberufler, Bewerber, ehemaliger Berater; die Menge der zur Verfügung stehenden Stati wird EasyCons[Web]-Manager definiert – siehe Administrator-Handbuch)
Unternehmen	Berater können als „One-Man-Show" oder als Angestellte eines Unternehmens am Markt auftreten. Trifft die letztgenannte Variante zu, kann der Berater an dieser Stelle dem jeweiligen Unternehmen zugeordnet werden. Die Stammdaten der genannten Firma müssen zu diesen Zeitpunkt allerdings bereits erfasst sein.

Beginn	Startdatum der Geschäftsbeziehung mit dem Berater (Format beachten)
Stundensatz	Für die Kalkulation Ihres Einkaufspreises einer Dienstleistung ist die Angabe des Stundensatzes eines Beraters wesentlich. Selbstverständlich kann es sich an dieser Stelle nur um einen Mittelwert handeln. Projektbezogene Preisdetails können Sie im Rahmen der Kontaktdokumentation hinterlegen. Aussagen hinsichtlich zusätzlicher Kosten (z.B. Reisekosten) können einfach im Feld Bemerkungen abgelegt werden. Als Stundensatz können sie einen numerischen Wert mit zwei Nachkommastellen angeben, z.B. 75,00

Sobald ein Beratername erfasst und gespeichert wird, erscheint dieser Name in der Navigations-Info-Leiste und markiert damit den aktuellen Kontext.

6.1.2 Fähigkeiten

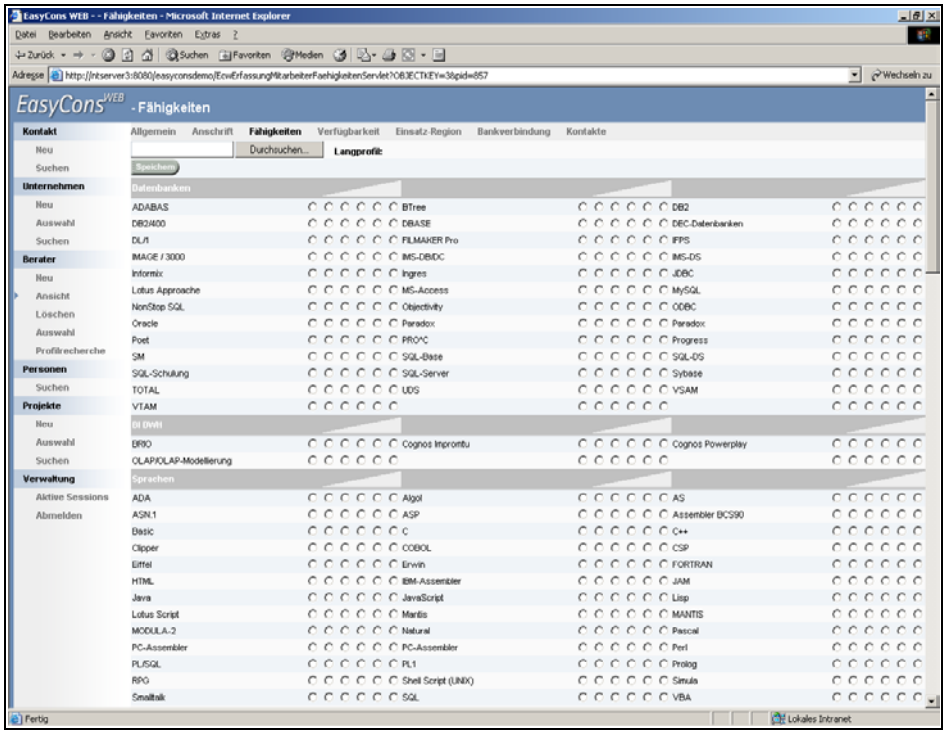


Abbildung 36 Fähigkeiten des Beraters

Der Abschnitt Fähigkeiten ermöglicht den Aufbau einer Skill-Matrix des Beraters. Sie beschreibt dessen Fähigkeiten und damit sein Know-how, welches er im Rahmen von Dienstleistungen am Markt anbietet. Die Einträge der Skill-Matrix helfen Ihnen, die richtigen Berater für Ihre Projekte zu identifizieren (siehe Abschnitt 9).

Logisch zusammengehörige Fähigkeiten werden hier gruppiert in Blöcken dargestellt. Jede Gruppe enthält eine charakterisierende Überschrift, die ihnen ein schnelles Auffinden der zu bewertenden Fähigkeit ermöglicht. Die Struktur der Skillmatrix (Fähigkeitsgruppen und Gruppenmitglieder) werden durch Ihren Administrator verwaltet. Innerhalb jedes Blocks sind die einzelnen Fähigkeiten mit der zugehörigen Bewertungsskala aufgeführt.

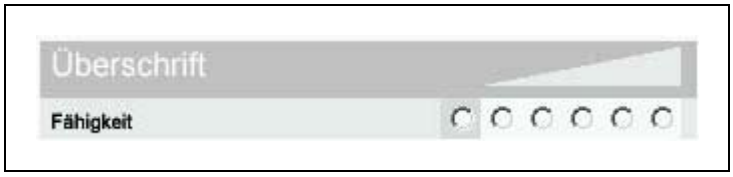


Abbildung 37 Sechsstufige Bewertungsskala für die Fähigkeiten eines Beraters

Feld 0 (wird später nicht mehr angezeigt)	Kenntnisse nicht vorhanden
Feld 1	Kenntnisse vorhanden
Feld 2	Kenntnisse gering
Feld 3	Kenntnisse gut
Feld 4	Kenntnisse sehr gut
Feld 5	Kenntnisse ausgezeichnet

Tabelle 3 Erläuterung der Bewertungsskala der Fähigkeiten eines Beraters

Falls Sie einem Berater irrtümlich eine Fähigkeit zugeordnet haben, können Sie diese Zuordnung löschen, indem Sie das linke Auswahlfeld im betroffenen Fähigkeitsbereich selektieren (Feld 0 - Kenntnisse nicht vorhanden).

Neben der Möglichkeit des gezielten Markierens einzelner Fähigkeiten für einen Berater können die Fähigkeiten auch aus beliebigen Dokumenten übernommen werden. Mehr dazu finden Sie im Abschnitt 6.4 „Profil automatisch erkennen".

6.1.3 Verfügbarkeit

Berater unterliegen einem häufigen Wechsel ihres Aufgabenbereichs. Wenn Sie den richten Mann/die richtige Frau für Ihr Projekt suchen und eine Auswahl auf der Basis der Fähigkeiten getroffen haben, steht für Sie immer die Frage: "Ist er/sie überhaupt frei?". Aus der direkten Kommunikation mit dem Berater erhalten Sie Hinweise, in welchen Aufträgen er bis wann gebunden ist. Hinterlegen Sie diese Informationen im Bereich Verfügbarkeit (besser sollte er Nicht-Verfügbarkeit heißen), dann ersparen Sie sich unnötige Nachfrageoperationen.

6.1.4 Einsatz-Region

Berater sind u.U. hinsichtlich ihres territorialen Einsatzbereichs eingeschränkt. Sie können diese Informationen an dieser Stelle hinterlegen. Nähere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt 9.

6.1.5 Bankverbindung

Wenn Sie mit einem Berater in Geschäftsbeziehung treten, werden Sie auch Rechnungen oder ein Gehalt bezahlen müssen. Folglich benötigen Sie seine Bankverbindung. Sie können diese gemeinsam mit allen anderen personenbezogenen Daten in EasyCons[Web] hinterlegen.

Bei im Ausland ansässigen Beratern empfiehlt es sich im Feld *Bank* ebenfalls die Adressdaten der Bank zu erfassen, da bei Auslandsüberweisungen in der Regel die Angabe der Bankanschrift notwendig ist.

6.2 Zuordnung zu einem Unternehmen

Ein Großteil der Berater ist freiberuflich tätig. Sind sie jedoch als Angestellte beschäftigt, stellt sich die Frage nach dem arbeitgebenden Unternehmen. Die Zuordnung treffen Sie im Abschnitt "Allgemein" der Berater-Informationen (siehe Abbildung 35). Geben Sie im Feld Unternehmen den Namen des Unternehmens ein. Dieses Feld ist mit der normalen Suchfunktionalität ausgestattet. Nach dem Speichern der Eingaben erhalten Sie eine Liste von Unternehmen, die Ihrer Eingabe entsprechen. Wählen Sie das gewünschte Unternehmen aus und speichern diese Auswahl erneut ab. Der Berater ist nun diesem Unternehmen zugeordnet.

6.3 Langprofil

Die Frage Ihrer Lösungskompetenz und das Vertrauen des Kunden in diese, ist der entscheidende Erfolgsfaktor im Vertrieb von Beratungsleistungen. Das Mitarbeiterprofil (Langprofil) dient dabei als das zentrale Marketing-/Vertriebsinstrument. Es widerspiegelt die fachlich/technologische Vita einer Beraterpersönlichkeit.

In EasyCons[Web] wird das Langprofil als "normales" Worddokument erzeugt/verwaltet und kann gemeinsam mit der Skill-Matrix im Bereich Fähigkeiten hinterlegt werden.

6.3.1 Hinzufügen

Bei der Zuordnung eines Langprofils gehen Sie bitte wir folgt vor:

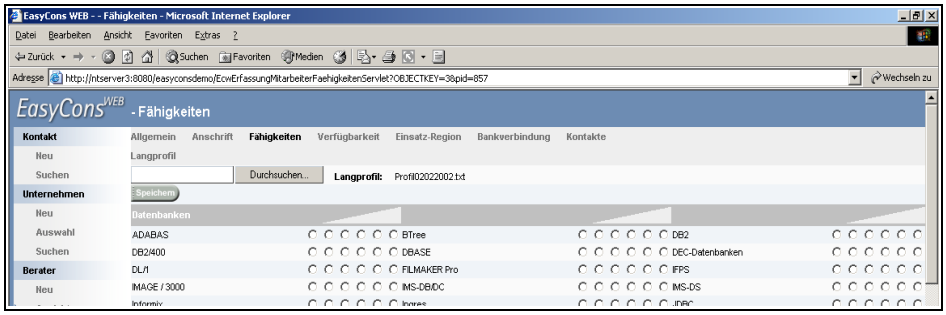


Abbildung 38 Zuordnung eines Langprofils

- Speichern Sie das Dokument an einer für Sie zugänglichen Stelle (lokal oder im Netzwerk)
- Geben Sie den vollständigen Pfad sowie den Dateinamen mit Endung in das Textfeld direkt neben dem Durchsuchen Knopf ein und bestätigen Sie die Eingabe mit [ENTER] Oder: klicken Sie auf den Durchsuchen Knopf und wählen die Datei aus
- Leiten Sie die Speicheroperation über die gleichnamige Schaltfläche ein

Damit erfolgt die Übernahme des Langprofils in die EasyCons[Web]-Datenbank. Der Dateiname erscheint nach erfolgreichem Hinzufügen hinter dem nun neuen Link *Langprofil*. Ein Klick auf diesen Link öffnet die als Langprofil hinterlegte Datei direkt im Browser, sofern die Browser-Erweiterungen dafür installiert sind. Alternativ haben Sie nach dem Anklicken die Möglichkeit, die Datei auf Ihrem Rechner abzuspeichern oder direkt zu öffnen. Dabei wird das für die Darstellung benötigte Programm auf Ihrem Rechner gestartet.

Sollte ein Langprofil vorhanden sein, überschreibt ein neuer Upload die vorhandene Datei – die Daten des ursprünglich hinzugefügten Langprofils gehen dabei unwiderruflich verloren!

6.3.2 Bearbeiten

- Klicken Sie auf den Link *Langprofil* unter der horizontalen Navigationsleiste an
- Speichern Sie das Dokument an einer für Sie zugänglichen Stelle ab (lokal oder im Netzwerk)
- Bearbeiten Sie das Dokument mit der zugehörigen Anwendung
- Speichern Sie das geänderte Dokument erneut (lokal oder im Netzwerk)
- Gehen Sie weiter wie im Abschnitt Hinzufügen beschrieben vor
- klicken Sie einen beliebigen Speichern Knopf auf der Seite

Das zuvor gespeicherte Langprofil wird bei diesem Vorgang überschrieben – die Daten des vorhandenen Langprofils gehen dabei unwiderruflich verloren!

Sollten Sie den Internet-Explorer als WEB-Browser verwenden (ab Version 5.5), gestaltet sich der Umgang mit den Langprofilen deutlich einfacher. Ein Klick auf den Link *Langprofil (bearbeiten)* startet Word und lädt das Langprofil. Sie können nachfolgend Änderungen am Dokument vornehmen und es direkt über den Word-Speicher-Button in modifizierter Form in der Datenbank hinterlegen. Der umständliche Weg über die lokale Speicherung und ein erneutes Upload entfällt.

6.4 Profil automatisch erkennen

Üblicherweise bewirbt sich ein Berater mit einem Dokument, welches sein Profil aus Ausbildung und Projekterfahrung widerspiegelt. Dieses Dokument kann für Sie Grundlage zur Erfassung der Fähigkeiten sein, da hier in kompakter Form die Kompetenzen aufgeführt sind.

Der in EasyCons[WEB] integrierte Profilscanner ermöglicht die Verarbeitung solcher Dokumente und somit das automatische Anlegen des strukturierten Beraterprofils. Den Profilscanner finden Sie im Bearbeiten-Modus der Seite *Berater/Fähigkeiten*. Klicken Sie dort auf „Scanner" in der zweiten horizontalen Navigationsleiste.

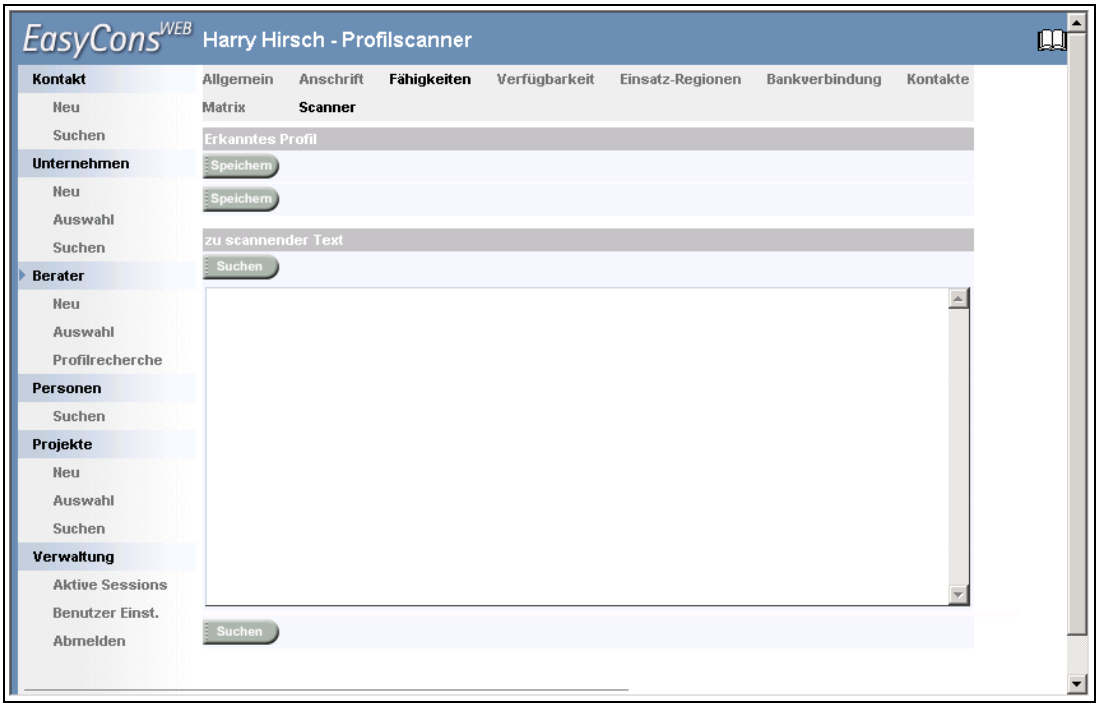


Abbildung 39 Profilscanner

Der Profilscanner untergliedert sich in zwei Abschnitte. Im unteren Teil der Seite („zu scannender Text") befindet sich ein Eingabefeld. Fügen Sie in dieses Feld den Text des zu durchsuchenden Profildokumentes ein. Das Einfügen können Sie über die Zwischenablage Ihres Rechners vornehmen.

Wenn der Originaltext in einem Worddokument vorliegt und darin in Tabellen strukturiert ist, gehen teilweise beim Kopieren über die Zwischenablage Zeilenumbrüche verloren und Wörter mehrerer Zeilen werden zu einem Wort zusammengezogen. Abhilfe schafft in einem solchen Fall das Speichern des Dokumentes als „Nur Text und Zeilenwechsel". Aus einem solchen Dokument kann dann problemlos per Kopieren/Einfügen der Text übernommen werden.

Nachdem der Text eingefügt ist, wird über den Button „Suchen" der Profilscanner gestartet. Im Ergebnis wird der Text im oberen Teil der Seite („Erkanntes Profil") in aufbereiteter Form dargestellt.

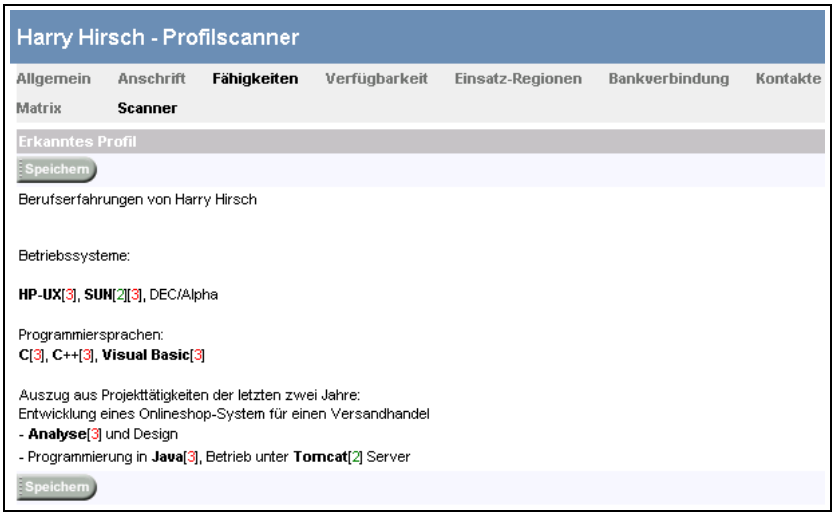


Abbildung 40 Erkanntes Profil

Wörter, die definierten Fähigkeiten entsprechen, werden durch fette Schrift markiert. Unmittelbar hinter jedem gefundenen Begriff wird in eckigen Klammern eine Zahl angezeigt. Diese Zahl gibt die Ausprägung der Fähigkeit (von nicht vorhanden bis hervorragend) an. Sofern am Berater vor dem Lauf des Profilscanners die entsprechende Fähigkeit schon vorhanden war, wird die tatsächlich definierte Ausprägung in grüner Schrift angezeigt. Wurde dem Berater die Fähigkeit in der Vergangenheit noch nicht zugeordnet, so wird als Standardausprägung der mittlere Wert 3 („gut") in roter Schrift angegeben. Sobald sich der Mauszeiger über einer solchen Ziffer befindet, wird der Name der Fähigkeit sowie der Gruppe dieser Fähigkeit in einem kleinen Fenster angezeigt. Darüber kann überprüft werden, ob der Begriff tatsächlich der „richtigen" Fähigkeit zugeordnet wurde. Dies ist insbesondere hilfreich, wenn der Begriff über ein Synonym erkannt worden ist (z.B „VBA" für „Visual Basic für Applications"). In einigen Fällen können auch mehr als eine Ziffer in unmittelbarem Anschluß an den Begriff erscheinen. Es handelt sich dann um Homonyme in der Definition der Fähigkeiten, d.h. ein Begriff wird in unterschiedlichem Kontext mehrfach verwendet (z.B. „Sun" einmal im Kontext Hardware und einmal im Kontext Betriebssytem).

Die Ausprägung jeder Fähigkeit kann geändert werden. U.U. ergibt sich aus dem Text ein Hinweis, wie intensiv der Berater Erfahrungen mit der Fähigkeit gesammelt hat. Zum Ändern der Fähigkeit klicken Sie mit der linken Maustaste auf die farbige Ziffer. Es öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie die Ausprägung auswählen können. Sollte die Zuordnung einer Fähigkeit nicht gewünscht sein, kann durch Auswahl der Ausprägung „0 – nicht vorhanden" diese abgewählt werden. Die veränderte Ausprägung wird unmittelbar anschließend bei allen Vorkommnissen dieser Fähigkeit im Text geändert. Sichern Sie anschließend mittels „Speichern" die Fähigkeiten sowie Zuordnungen.

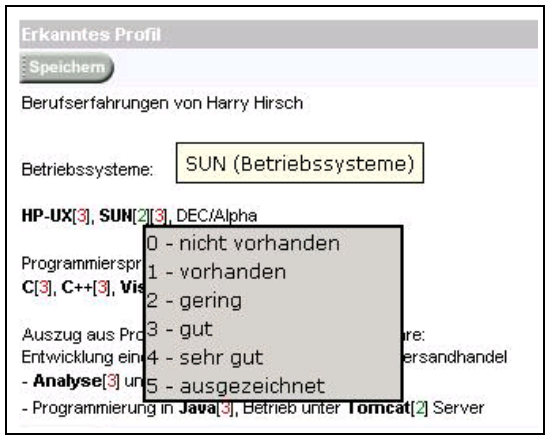
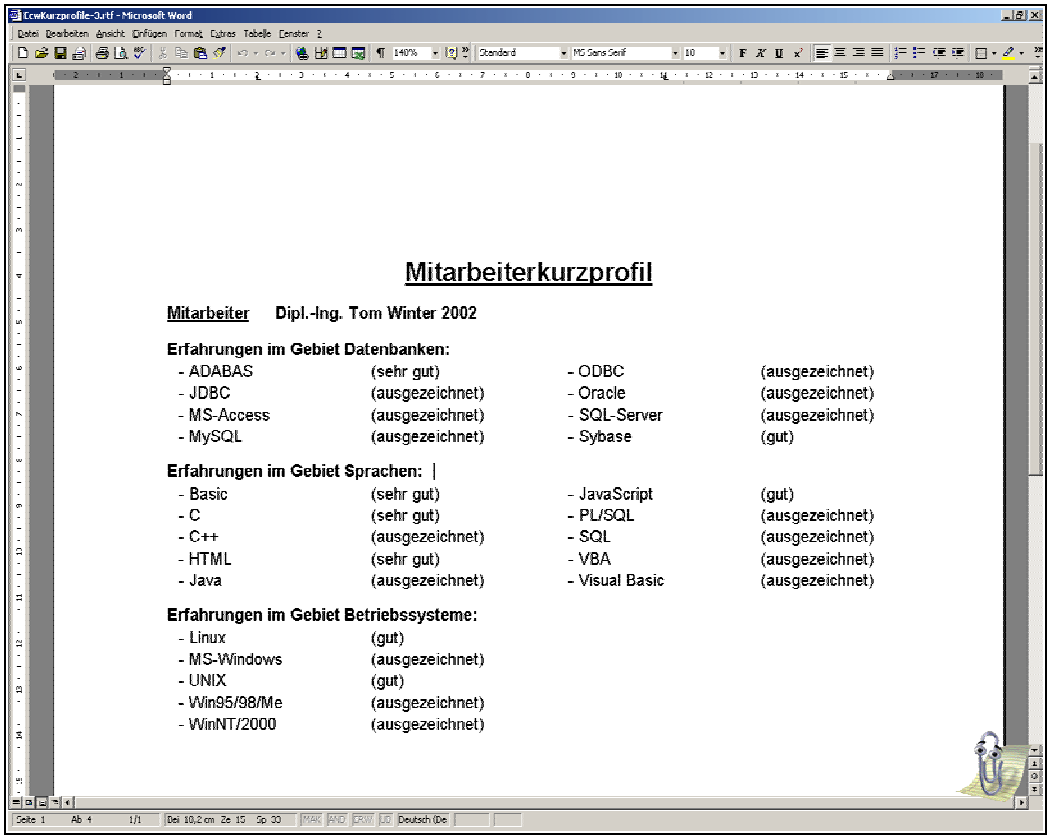


Abbildung 41 Ändern von Ausprägungen

Sollen darüber hinaus dem Berater weitere Fähigkeiten zugeordnet werden, so kann das entweder über den Weg der Fähigkeitsmatrix (s. Abschnitt 6.1.2) oder durch Eingabe der Begriffe in das Eingabefeld am Ende der Seite erfolgen. Es kann beliebig oft ein weiterer Text in das Eingabefeld gestellt und durchsucht werden. Dieser Text wird an das bereits aufbereitete Profil im oberen Teil der Seite angehangen und kann dort wie oben beschrieben weiter bearbeitet werden.

6.5 Generierbares Kurzprofil



Mitarbeiterkurzprofil

Mitarbeiter **Dipl.-Ing. Tom Winter 2002**

Erfahrungen im Gebiet Datenbanken:

- ADABAS	(sehr gut)	- ODBC	(ausgezeichnet)
- JDBC	(ausgezeichnet)	- Oracle	(ausgezeichnet)
- MS-Access	(ausgezeichnet)	- SQL-Server	(ausgezeichnet)
- MySQL	(ausgezeichnet)	- Sybase	(gut)

Erfahrungen im Gebiet Sprachen:

- Basic	(sehr gut)	- JavaScript	(gut)
- C	(sehr gut)	- PL/SQL	(ausgezeichnet)
- C++	(ausgezeichnet)	- SQL	(ausgezeichnet)
- HTML	(sehr gut)	- VBA	(ausgezeichnet)
- Java	(ausgezeichnet)	- Visual Basic	(ausgezeichnet)

Erfahrungen im Gebiet Betriebssysteme:

- Linux	(gut)
- MS-Windows	(ausgezeichnet)
- UNIX	(gut)
- Win95/98/Me	(ausgezeichnet)
- WinNT/2000	(ausgezeichnet)

Abbildung 42 Generiertes Kurzprofil

Das Kurzprofil liefert eine Skillübersicht des Beraters. Sie erzeugen es über den Link *Kurzprofil* in der Ansicht Fähigkeiten. Das Kurzprofil wird auf der Basis einer anpassbaren Vorlage (RTF) generiert und in einem neuen Fenster angezeigt.

Sie können dieses Dokument nach Ihren Wünschen verändern, um Zusatzinformationen anzugeben oder das Layout zu verbessern.

Haben Sie den Wunsch, generell die Kurzprofile in einem eigenen Layout darzustellen, so kann die Vorlage angepasst werden. Wenden Sie sich hierfür bitte an Ihren Administrator.

7 Projekte

Projekte sind das A und O Ihrer Vertriebstätigkeit, der Lebensnerv des Unternehmens. Dem geordneten Umgang mit Projektanfragen wird deshalb in EasyCons[Web] besondere Bedeutung beigemessen. Im gleichnamigen Bereich können Sie alle wesentlichen Informationen hinterlegen. Sie sind ebenso die Grundlage für den Forecast des Auftragseingangs Ihres Unternehmens, das Controlling der Vertriebstätigkeit wie auch für die Publikation Ihres Unterstützungsbedarfs (Projektausschreibungen) im Internet (Teil des EasyCons-Plus-Pakets) .

7.1 Projektinformationen

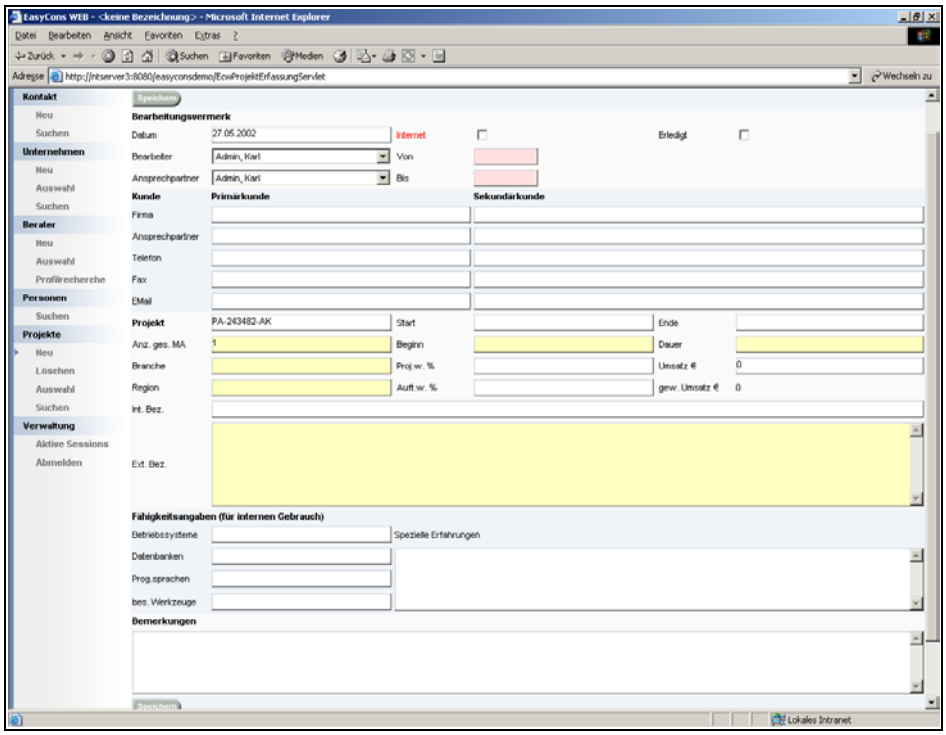


Abbildung 43 Eingabemaske für ein Projekt

In der Projektmaske werden alle relevanten Informationen in konzentrierter Form dargestellt/erfasst. Sie kann als Checkliste verstanden werden und ist damit sehr gut für die telefonische Aufnahmen von Projektanfragen einsetzbar. Unvollständige Angaben zu Projekten werden so vermieden.

Innerhalb der Maske finden Sie gelb hinterlegte Felder. Die dort getroffenen Angaben können im Rahmen Ihrer Internet-Site publiziert werden[2]. Schenken Sie den Einträgen deshalb besondere Aufmerksamkeit! Sie sind nicht nur firmenintern sondern für die Öffentlichkeit.

7.1.1 Bearbeitungsvermerk

Bearbeiter — Erfasser der Projektanfrage

Ansprechpartner — Vertriebsmitarbeiter, der für das weitere Management der Projektanfrage verantwortlich ist und der den freiberuflichen Beratern als Ansprechpartner zur Verfügung steht

[2] Hierfür benötigen Sie das Ergänzungspaket „EasyCons[Web]-Plus".

Internet	Freigabe für die Publikation im Internet (EasyCons[Web]-Plus)
von / bis	Publikationszeitraum
Erledigt	Schließt das Projekt von der weiteren Bearbeitung/Publikation aus

Das optional erhältliche EasyCons[Web]-Plus-Pack ermöglicht die schnelle und einfache Publikation Ihrer offenen Projekt im Internet. Es bindet die entsprechend markierten Projektanfragen in Ihre bestehende Internetpräsentation ein. Sollten Sie Fragen zum EasyCons[Web]-Plus-Pack haben, wenden Sie sich bitte an unsere Vertriebsabteilung.

7.1.2 Kunde

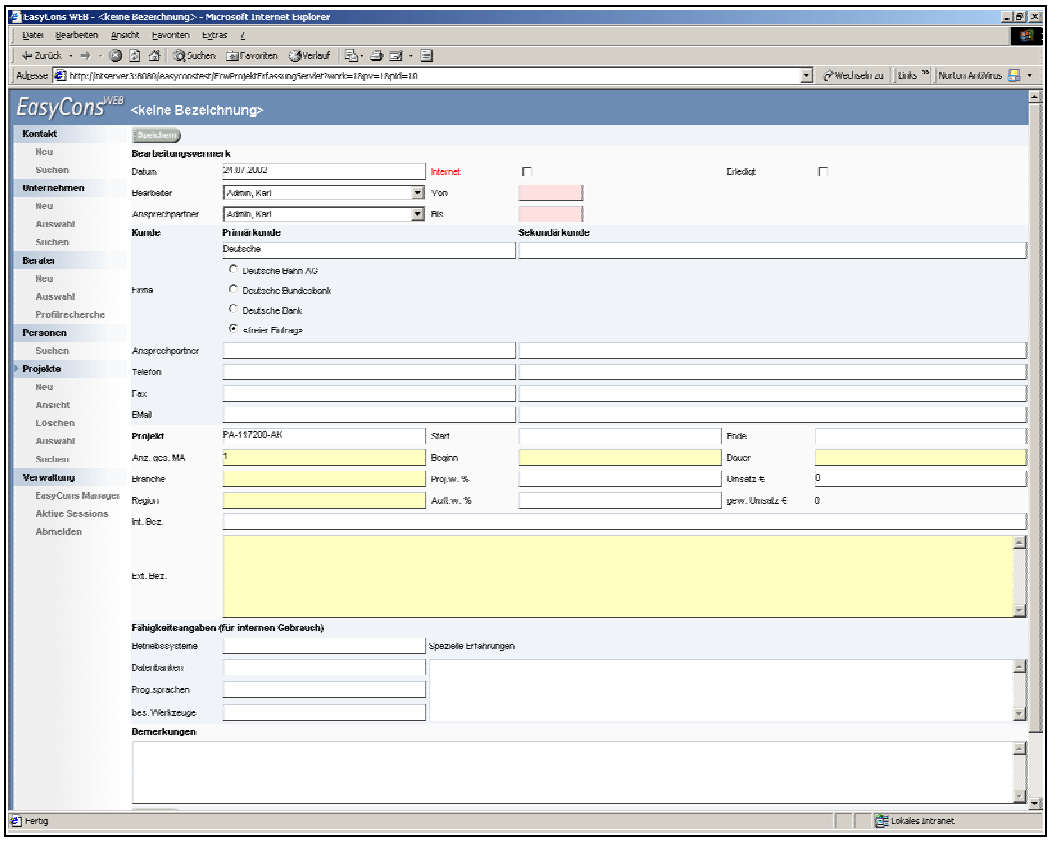


Abbildung 44 Auswahl des Primärkunden aus einer Liste von vorselektierten Unternehmen

Projekte werden Sie in der Regel im Auftrag eines Unternehmens abwickeln. Im Bereich „Primärkunde" erfassen Sie dessen wesentliche Kontaktdaten. In Fällen, wo dieser, Ihr Primärkunde, als Generalauftragnehmer gegenüber einem Endkunden auftritt, Sie also in der Rolle eines Subauftragnehmers sind, haben Sie die Möglichkeit, im Abschnitt „Sekundärkunde" Angaben zum Endkunden zu hinterlegen.

Firma	Erfassen Sie an dieser Stelle den Namen Ihres Primär- bzw. Sekundärkunden. Die von Ihnen vorgenommene Eintragung interpretiert EasyCons[Web] als Suchanfrage hinsichtlich aller im System befindlichen Unternehmen. Wenn Sie beispielsweise als Primärkunden die „Deutsche Bank" eintragen wollen, geben Sie einfach nur **Deutsche** an und erhalten die „Deutsche Bahn AG", die „Deutsche Bundesbank" und die „Deutsche Bank" zur Auswahl. In Fällen, wo der gewünschte Kunde noch nicht im System erfasst wurde, können Sie den Namen als Freitext vollständig formulieren. Sie müssen also nicht erst die Stammdaten eines Kunden anlegen, um eine erste Projektanfrage erfassen zu können!
Ansprechpartner	Freitextfelder. Hier werden anfragespezifische Informationen aufgenommen, die nicht im

/ Telefon / Fax / Email	Kontext zu den bereits im System befindlichen Angaben zum Unternehmen stehen (siehe Ansprechpartner). Damit wird erneut der Aufnahmeprozess von Projektanfragen beschleunigt.

7.1.3 Projekt

Projekt	Die Projektnummer ermöglicht die eindeutige Identifikation eines Projekts. Sie dient sowohl der internen Kommunikation als auch dem Austausch mit den freiberuflichen Beratern und als Internet-Publikationsreferenz. EasyCons^{Web} generiert automatisch einen Kennummernvorschlag, der durch den Benutzer modifiziert werden kann.
Anz. ges. MA	Anzahl der gesuchten Mitarbeiter
Int. Bez.	Unternehmensintern verwendete Projektbezeichnung
Ext. Bez.	für die externe Publikation verwendete Bez. (Internet)
Start / Ende	voraussichtlicher Start- und Endzeitpunkt des Projekts (interne Verw.)
Beginn / Dauer	Aussage über voraussichtlichen Projektstart und die Projektdauer zur externen Publikation (Internet). Hier können Freitextangaben gewählt werden wie z.B. ASAP und 12M++
Proj.w. %	Wahrscheinlichkeit, dass dieses Projekt durch den Auftraggeber initiiert wird
Auft.w. %.	Wahrscheinlichkeit, dass das eigene Unternehmen mit die Projektausführung beauftragt wird, falls es seitens des Kunden initiiert wird
Umsatz	geschätzter Umsatz für dieses Projekt
gew. Umsatz	gewichteter Umsatz: Umsatz * Projektwahrscheinlichkeit * Auftragswahrscheinlichkeit; Grundlage des AE-Forecast

7.1.4 Fähigkeiten

Hier können Sie detaillierte Angaben über die Anforderungen des Projekts an die beteiligten Berater erfassen. Sie dienen Ihnen nachfolgend als Grundlage der Profilrecherche und zur Anwerbung freier Berater über das Internet.

7.1.5 Kontakte zum Projekt

In Abschnitt 4.6 haben Sie erfahren, wie Kontakte und Projekte miteinander verknüpft werden können. In der Ansicht des Projektes gibt es eine horizontale Navigationsleiste mit dem Eintrag „Kontakte". Durch Anwählen dieses Punktes erhalten Sie die Liste aller Kontakte, die mit dem Projekt verknüpft sind. Auf diese Weise können Sie sehr einfach die Akquisetätigkeiten im Zusammenhang mit dem ausgewählten Projekt verfolgen.

7.2 Vertrieb

Nachfolgend erläutern wir den Einsatz der verschiedenen EasyCons[Web]-Komponenten an einem Beispiel.

7.2.1 Erfassen einer Projektanfrage

Herr Sauter, zentraler Einkäufer der Haufe-Bank, einer Ihrer langjährigen Kunden, plant den Aufbau einer Datawarehouse-Lösung. Ihr verantwortlicher Account-Manager, Herr Schliemann-Müller, führt momentan eine Kundenpräsentation durch und ist folglich nicht ansprechbar. Seine Vertriebsassistentin, Frau Hollbach, nimmt deshalb die Anfrage von Herrn Sauter per Telefon entgegen. Damit sie die Aufnahme der Informationen vollständig ausführt, nutzt sie das Projekt-Anfrage-Formular aus EasyCons[Web]. Sie nimmt alle relevanten Daten auf und verknüpft die Projektanfrage mit der Haufe-Bank als Primärkunden. Als Projekt-ID verwendet sie die Kennung PA-38899

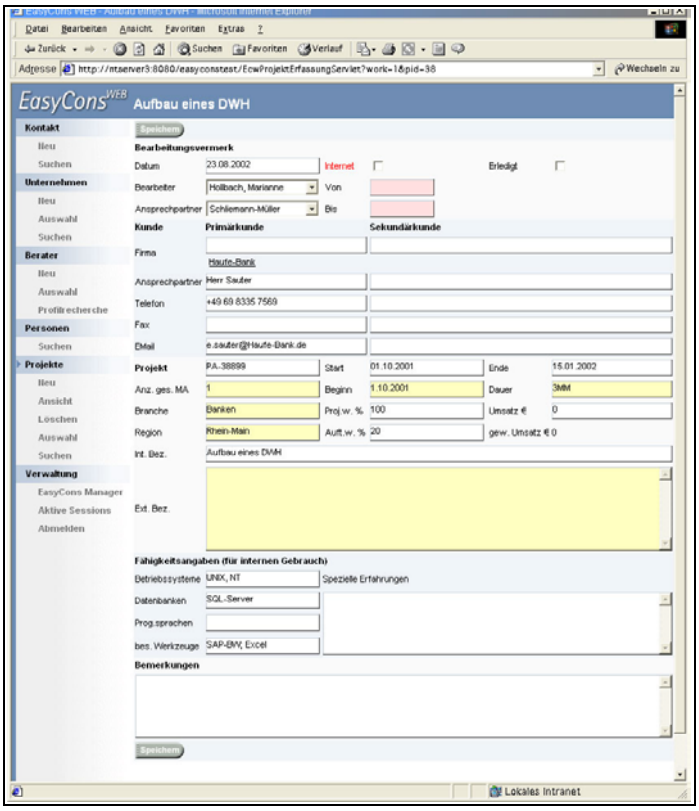


Abbildung 45 Erfassen einer Projektanfrage

7.2.2 Übergabe der Projektanfrage an den Account-Manager

Herr Schliemann-Müller trägt als Account-Manager in Ihrem Unternehmen die Verantwortung für die weitere Bearbeitung der Projektanfrage. In jedem Fall muss er dem Kunden (Haufe-Bank) eine entsprechende Rückmeldung geben. Ggf. sind weitere Aktionen erforderlich, beispielsweise die Auswahl geeigneter Berater etc.

Frau Hollbach trägt nach der Aufnahme der Projektanfrage deshalb in EasyCons einen geplanten Kontakt für Herrn Schliemann-Müller ein (Kontakttermin: heute), mit dem Betreff: **Herrn Sauter Rückmeldung wegen Projekt PA-38899 geben**.

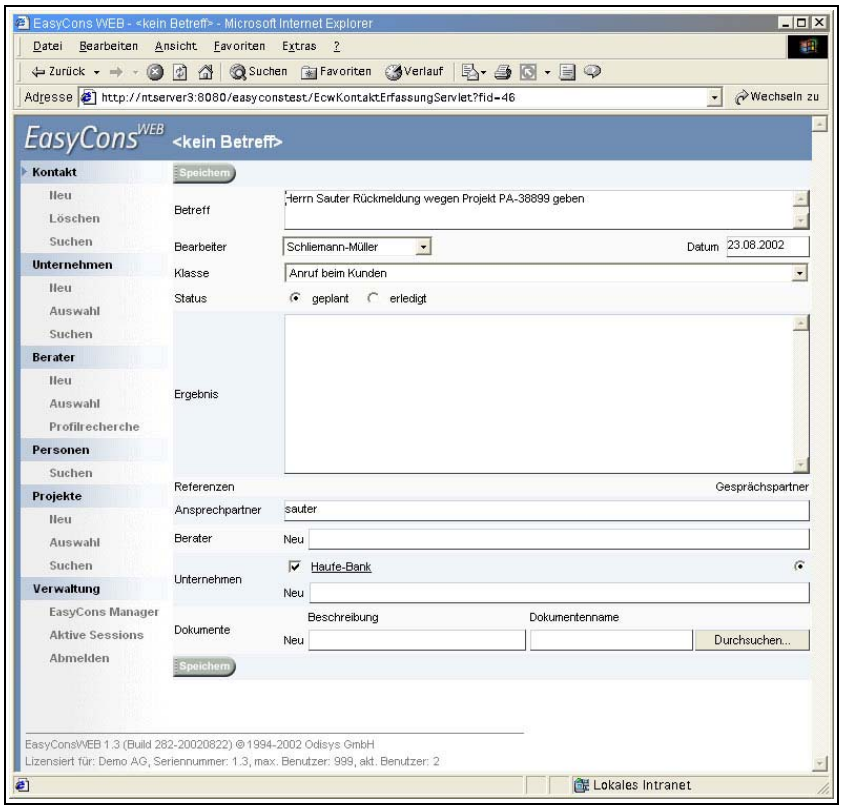


Abbildung 46 Projektbezogenen Kontakteintrag anlegen (1)

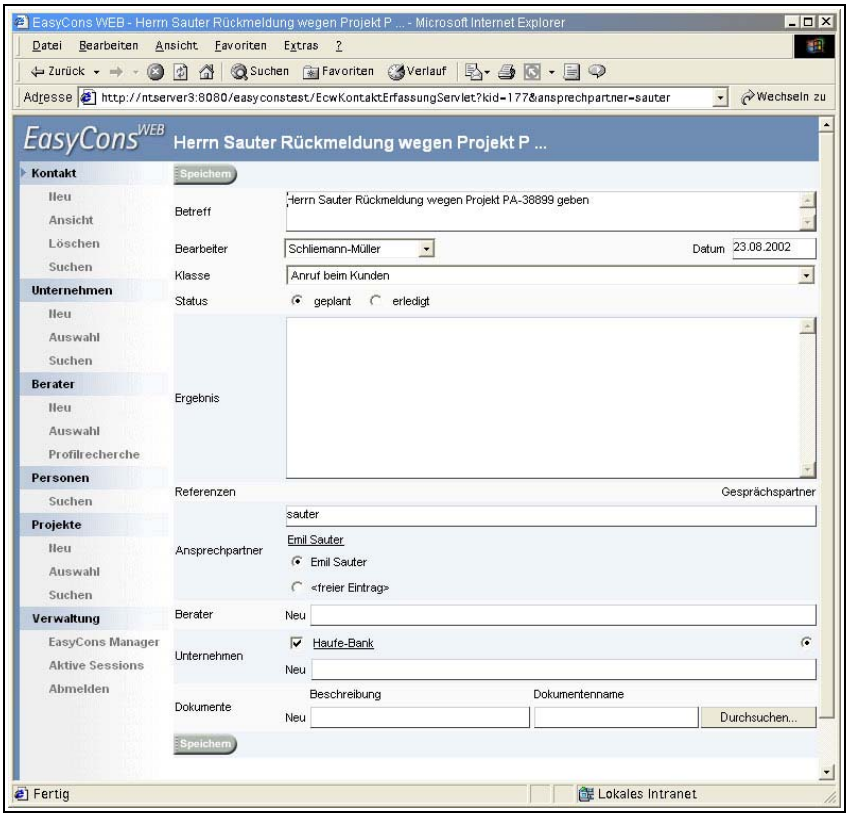


Abbildung 47 Projektbezogenen Kontakteintrag anlegen (2)

7.2.3 Aktuelle Aufgaben abarbeiten

Herr Schliemann-Müller erscheint nach seiner Kundenpräsentation wieder im Büro und fragt bei EasyCons[WEB] alle ihm zugeordneten geplanten Kontakte ab. So verschafft er sich einen Überblick hinsichtlich der für ihn anstehenden Aufgaben und erhält u.a. Kenntnis über die neue Projektanfrage der Haufe-Bank.

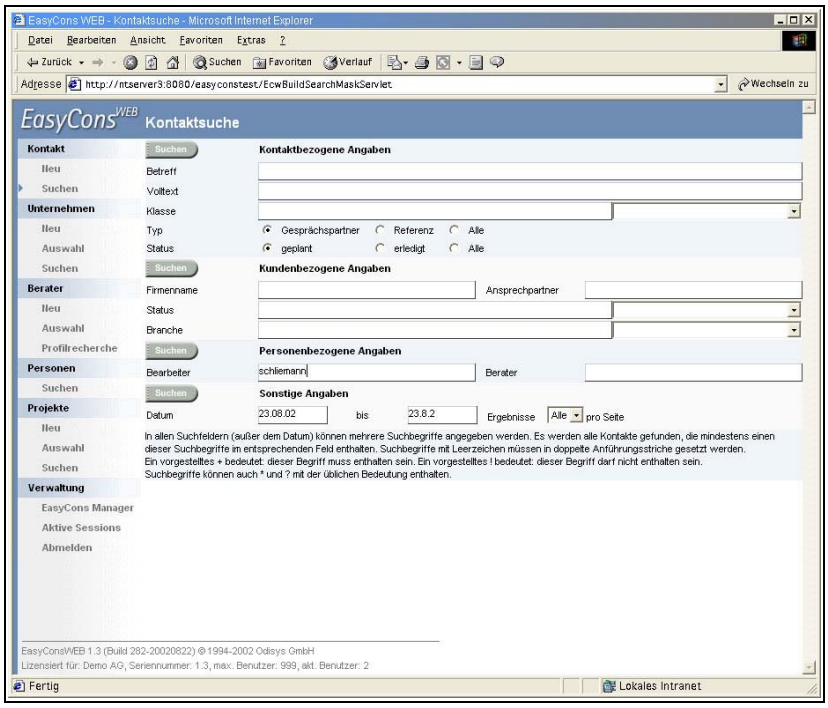


Abbildung 48 Aktuelle Aufgaben abrufen

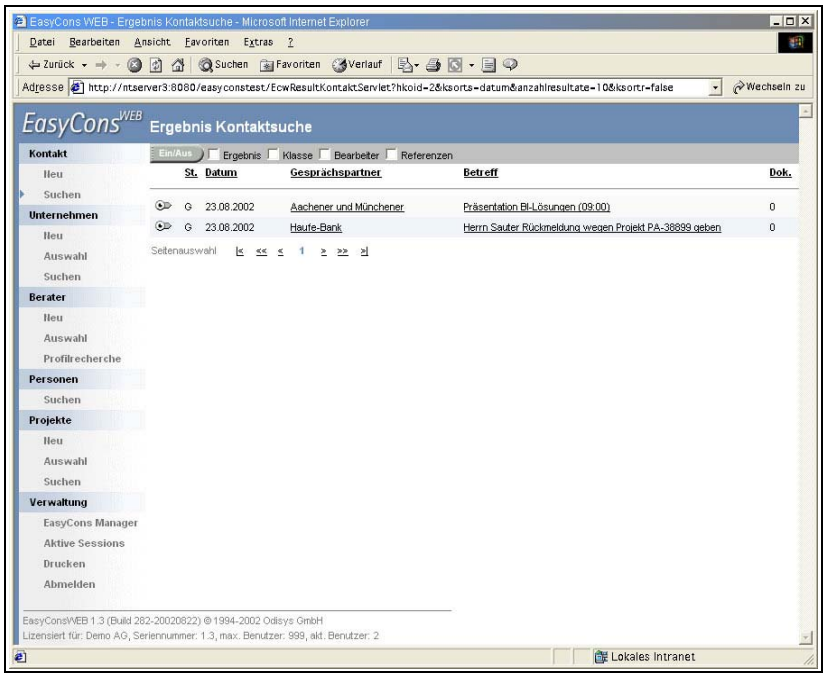


Abbildung 49 Liste der aktuellen Aufgaben für Herrn Schliemann-Müller

Der Aufgabenliste entnimmt Herr Schliemann-Müller, dass eine neue Projektanfrage der Haufe-Bank eingegangen ist, auf die er reagieren muss. Die im Betreff hinterlegte Projektnummer „PA-38899“ weist Ihm den Weg zum zugeordneten Projekt. Die Projekt-Recherche gibt ihm die Möglichkeit, auf das angegebene Projekt zuzugreifen.

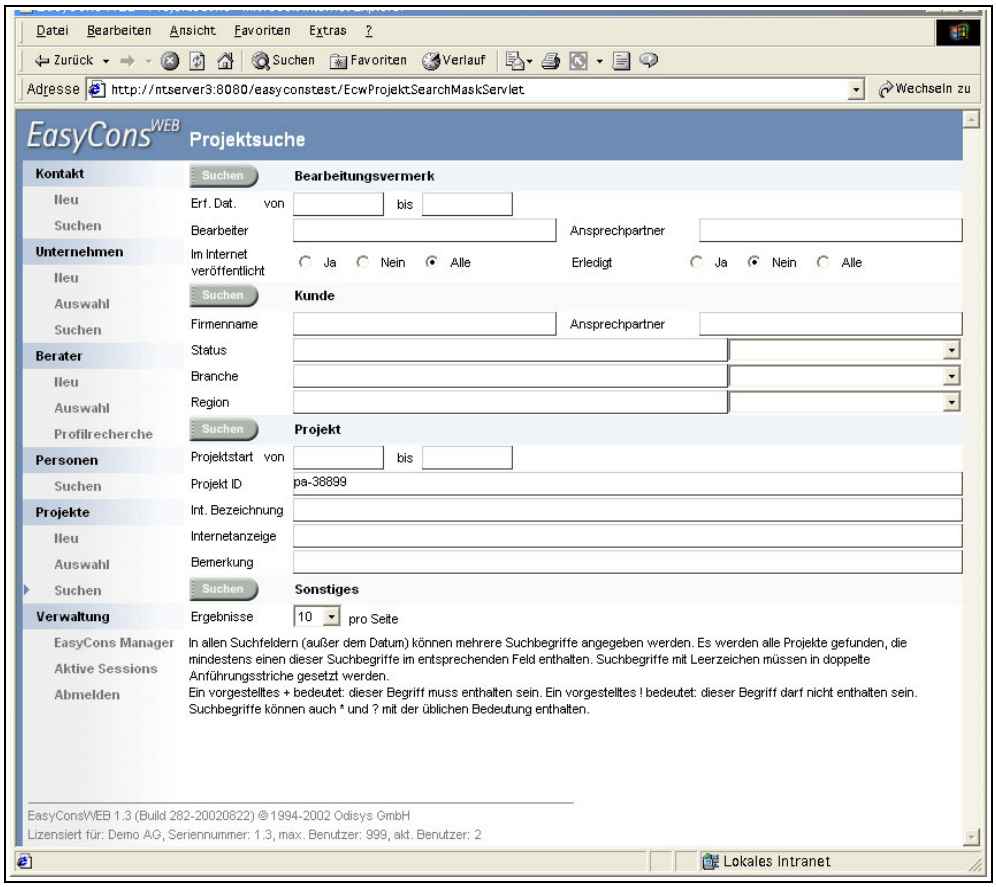


Abbildung 50 Die Daten von Projekt PA-38899 abrufen

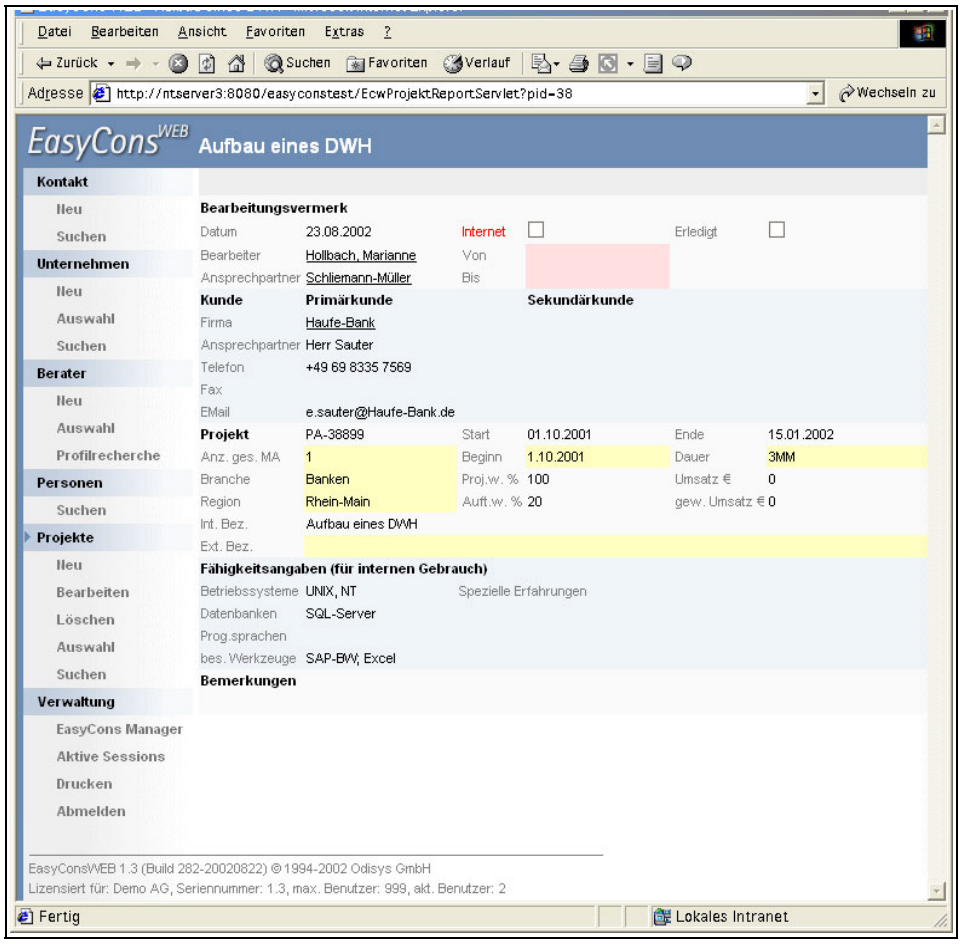


Abbildung 51 Informationen zu Projekt PA-38899

Die bereits bekannte Projekt-Maske liefert Herrn Schliemann-Müller alle relevanten Projekt-Daten, die von Frau Hollbach erfasst wurden. Er erkennt, dass eine DataWarehouse-Lösung zu erstellen ist und neben einem Projektleiter ein Berater mit Excel- und MS-SQL-Server-Know-how sowie ein Berater mit Kenntnissen des SAP-Business-Warehouse benötigt werden.

7.2.4 Beraterrecherche

Herr Schliemann-Müller nutzt die Möglichkeiten der Profil-Recherche (siehe Abschnitt 9), um geeignete Berater zu identifizieren.

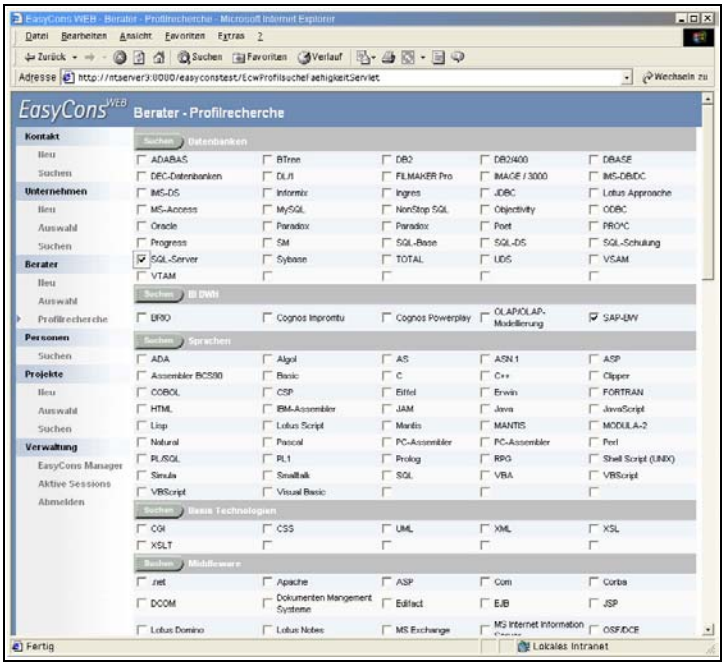


Abbildung 52 Suche der Berater mit dem gewünschten Skill

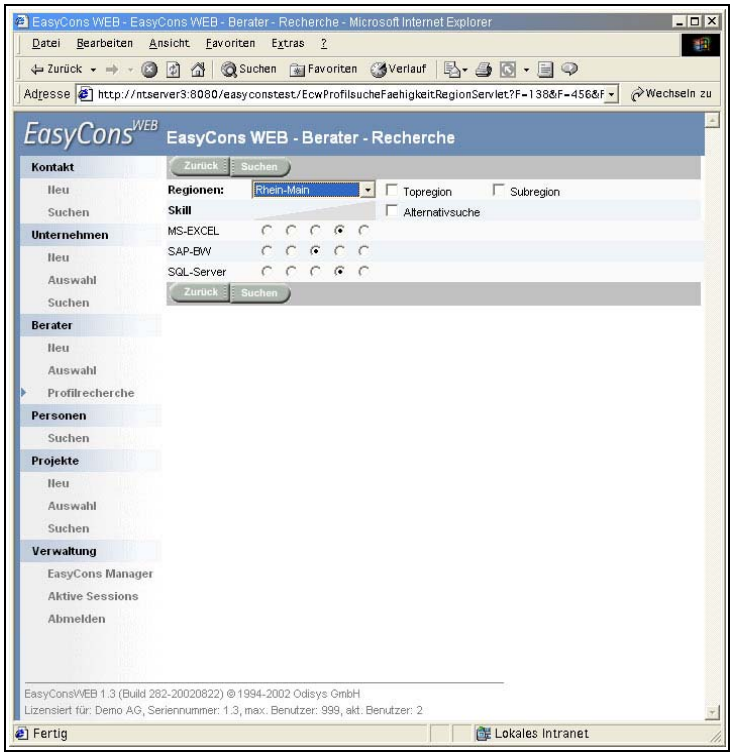


Abbildung 53 Skill-Qualifizierung

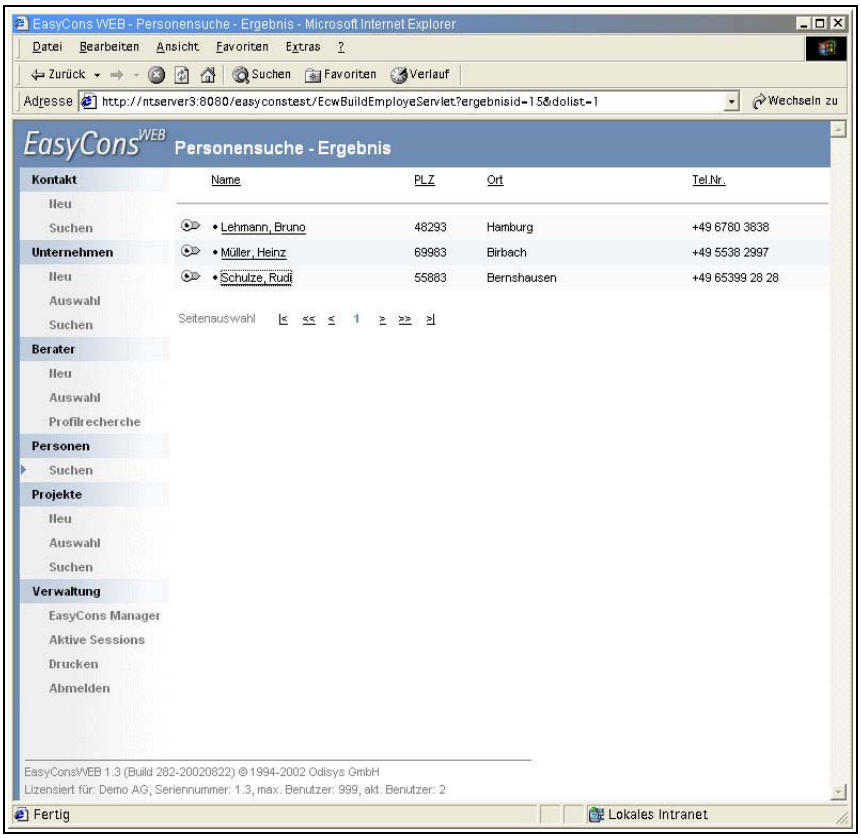


Abbildung 54 Liste der Berater mit Excel- und MS-SQL-Server-Know-how

Der Ergebnisliste entnimmt Herr Schliemann-Müller, dass die Berater Lehmann, Schulze und Müller über die erforderlichen Excel- und MS-SQL-Server-Kenntnisse verfügen. Natürlich muss deren momentane Verfügbarkeit gewährleistet sein. Deshalb ruft Herr Schliemann-Müller sequenziell die beraterbezogenen Verfügbarkeitsinformationen ab.

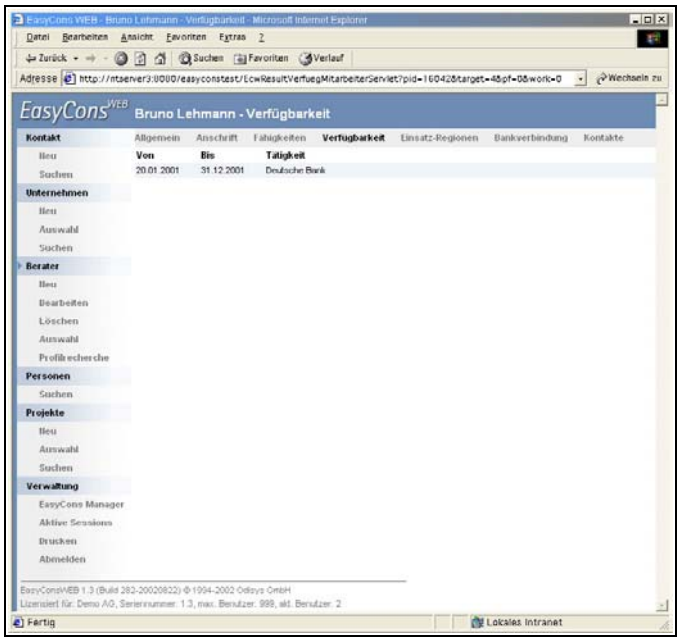


Abbildung 55 Verfügbarkeitsangaben der Berater

Wenn Sie mehrere Berater in der Ergebnisliste vorfinden ist es sinnvoll, diese Liste unverändert im Browser-Fenster zu belassen. Es ist deshalb empfehlenswert, die Verfügbarkeitsinformationen in einem neuen (zusätzlichen) Browser-Fenster zur Anzeige zu bringen. Klicken Sie hierfür mit der rechten Maustaste auf den mit einem Link hinterlegten Beraternamen und wählen Sie den Eintrag „Im neuen Fenster öffnen" im erscheinenden Kontext aus.[3]

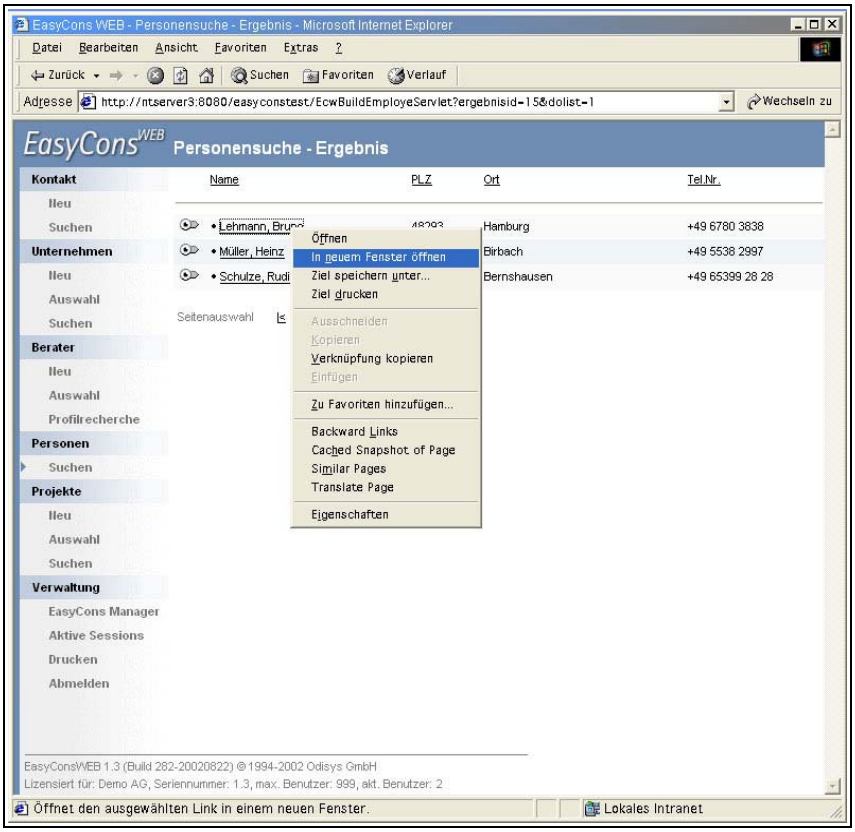


Abbildung 56 Verfügbarkeitsinformationen im neuen Browser-Fenster anzeigen

Der Durchsicht entnehmen Sie, dass Herr Schulze momentan in einem anderen Projekt gebunden ist und damit gegenwärtig nicht zur Verfügung steht.

Zu Sicherheit prüfen Sie, ob für die verbleibenden Berater ein Einsatz in München in Frage kommt. Sie finden diese Angaben im Bereich „Berater-Einsatzregionen".

[3] Beim Internet-Explorer können Sie das gleiche Ergebnis erzielen, wenn Sie bei gedrückter Shift-Taste mit der linken Maus auf den Link klicken.

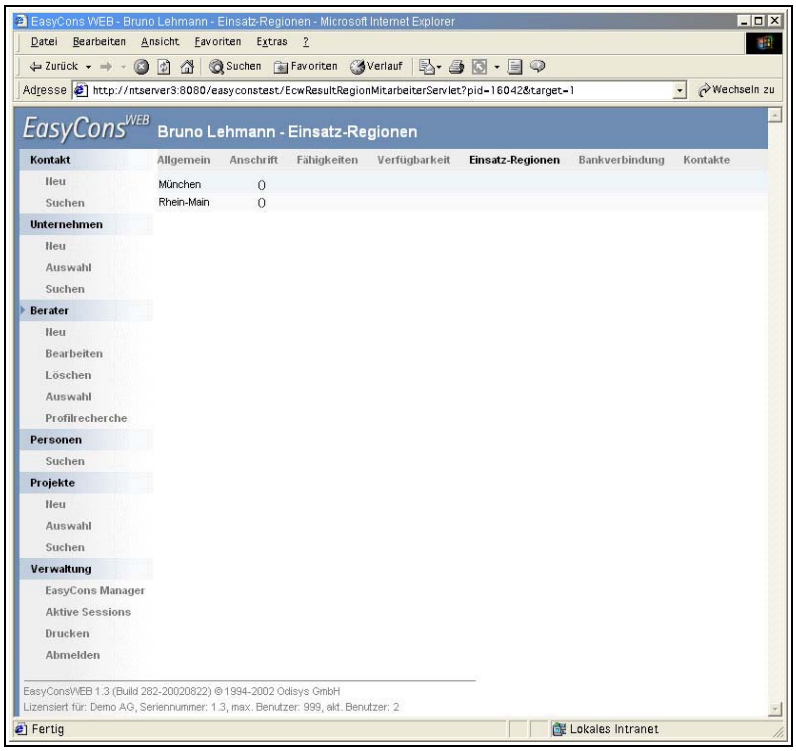


Abbildung 57 Prüfen der Einsatzregionen der Berater

Beide Berater stehen für einen Einsatz in München zur Verfügung.

Für den Einsatz im Projekt ist der Umfang der technologischen Erfahrungen von wesentlicher Bedeutung. Der letzte Umgang mit den Systemen sollte zudem nicht zu lange zurückliegen. Diese Angaben können Sie den Langprofilen entnehmen. Sie finden diese im Berater-Skill-Bereich.

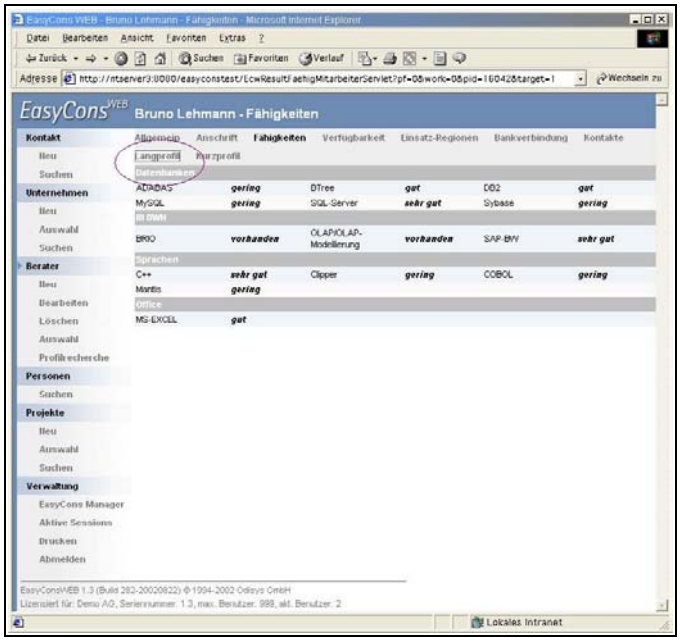


Abbildung 58 Auswahl des Langprofil eines Beraters

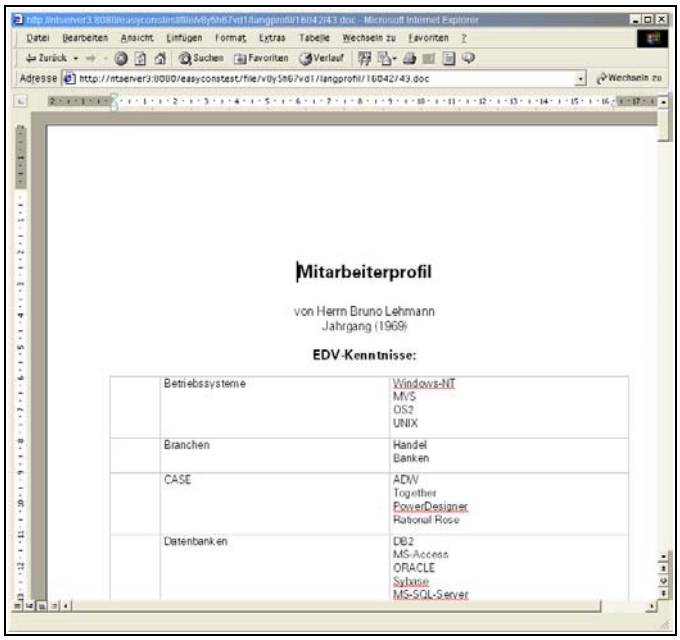


Abbildung 59 Ansicht des Langprofil eines Beraters

Die Vorrecherchen haben ergeben, dass Herr Lehmann und Herr Müller geeignete Kandidaten für Ihr Projekt wären. Beide Personen arbeiten freiberuflich mit ihrem Unternehmen zusammen. Deshalb ist eine nochmalige fernmündliche Kontaktaufnahmen mit diesen erforderlich. Die notwendigen Kontaktdaten bietet Ihnen wiederum EasyCons^{WEB}.

7.2.5 Angebotserstellung

Nachdem Sie die erforderlichen Ressourcen (Berater) bereitstellen können, nehmen Sie wieder Kontakt mit Ihren Kunden (Haufe-Bank) auf. Die hierfür notwendigen Informationen finden Sie in den Kundenstammdaten. Die Stammdaten der Haufe-Bank ermitteln Sie alternativ über die Unternehmens-Suchmaske oder den Hyperlink innerhalb der Projektanfrage.

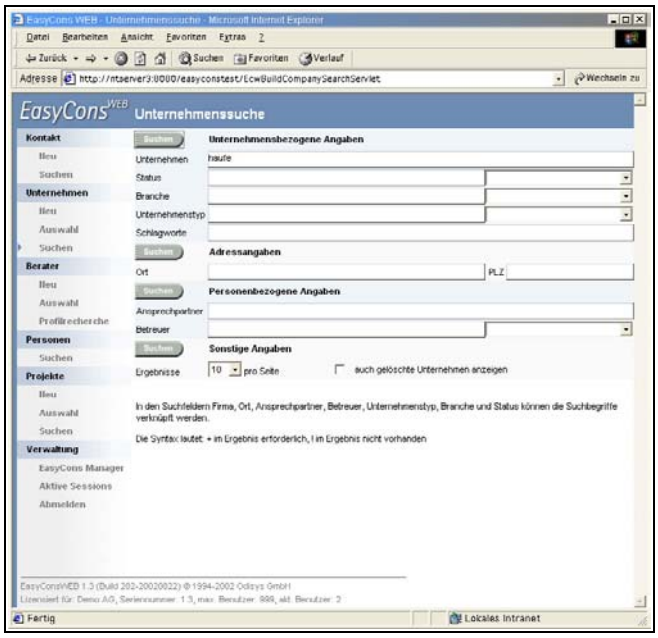


Abbildung 60 Suche der Stammdaten der Haufe-Bank

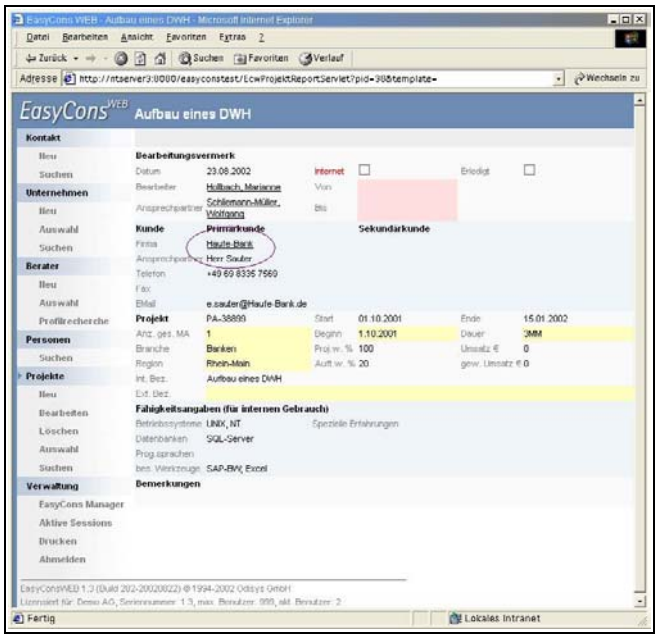


Abbildung 61 Verweis auf die Haufe-Bank innerhalb der Projektanfrage

Im Bereich „Ansprechpartner" der Haufe-Bank finden Sie Herrn Sauter. Ein Klick auf dessen E-Mail-Adresse öffnet eine neue E-Mail innerhalb Ihrer E-Mail-Applikation (z.B. MS-Outlook).

Sie entwerfen ein entsprechendes Anschreiben, ergänzen dies mit weitern Anlagen (z.B. Angebot und Mitarbeiterprofile) und versenden dies.

Natürlich sollte die Versendung des Angebots in EasyCons[Web] dokumentiert werden. Speicher Sie die versandte E-Mail deshalb bitte nachfolgend im „normalen" Filesystem, z.B. auf dem Desktop.

In Outlook öffnen Sie hierfür diese Mail erneut (Ordner „Gesendete Objekte"). Nachfolgend steht Ihnen das Menü *Datei Speichern unter...* zur Verfügung. Wählen Sie im Dateidialog den Dateityp „Word-Dokumentformat" (nur verfügbar, wenn die E-Mail im RTF-Format erzeugt wurde) und schließen Sie die Operation über die Schaltfläche *Speichern* ab.

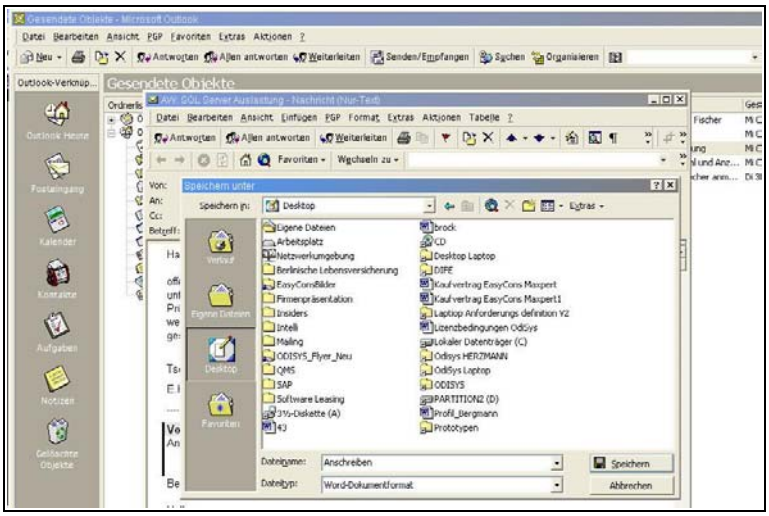


Abbildung 62 E-Mail auf dem Desktop speichern

Nachfolgend legen Sie innerhalb von EasyCons[Web] einen neuen Kontakteintrag an. Dieser ist bereits automatisch mit der Haufe-Bank verknüpft, wenn die Operation im Unternehmenskontext ausgeführt wurde.

Versehen Sie den Kontakteintrag mit dem Betreff: **Angebot an Herrn Sauter für Projekt PA-38899**.
Als Kontaktklasse wählen Sie beispielsweise „E-Mail an Kunden".

Nun sollte dieser Kontakteintrag noch mit den angebotenen Beratern Lehmann und Müller verknüpft werden, damit der Kontakt auch im jeweiligen Beraterkontext sichtbar wird. So wissen Ihre Kollegen, die ggf. auch auf Herrn Lehmann bzw. Herrn Müller zugreifen wollen, dass diese sich bereits in der Angebotsphase befinden.

Sie arbeiten sehr effektiv, wenn Sie die Namen Lehmann und Müller in einem Schritt im Feld „Berater" angeben. Sie stehen Ihnen nach dem Speichervorgang dann beide zur Auswahl zur Verfügung.

Nun müssen Sie nur noch die Kopie der auf dem Desktop gespeicherten Mail im Kontakt hinterlegen.
Geben Sie deshalb im Feld Dokument-Beschreibung einen sachdienlichen Hinweis, z.B. „Kopie E-Mail" und wählen Sie nachfolgend über die Schaltfläche *Durchsuchen* die E-Mail auf dem Desktop aus.

Mit der Schaltfläche *Speichern* schließen Sie die Operation vorerst ab.

Nachfolgend stehen Ihnen die Berater „Lehmann" und „Müller" als Kontaktreferenz zur Auswahl. Klicken Sie auf die jeweilige Auswahlbox und nachfolgend erneut auf *Speichern*. Nun ist der neue Kontakt auch mit den Beratern verknüpft und damit aus deren Kontext sichtbar.

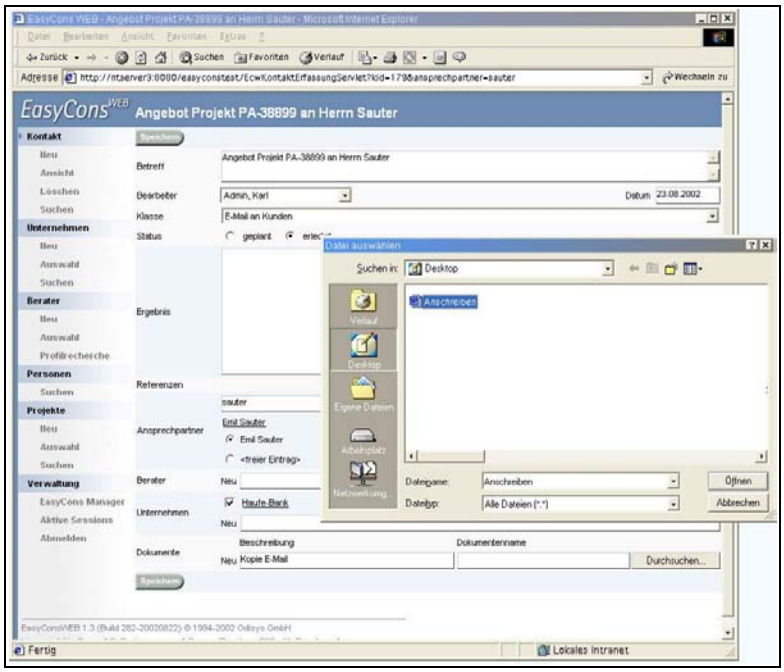


Abbildung 63 Erfassen der Angebots-Mail im Rahmen eines Kontakts

7.3 Controlling

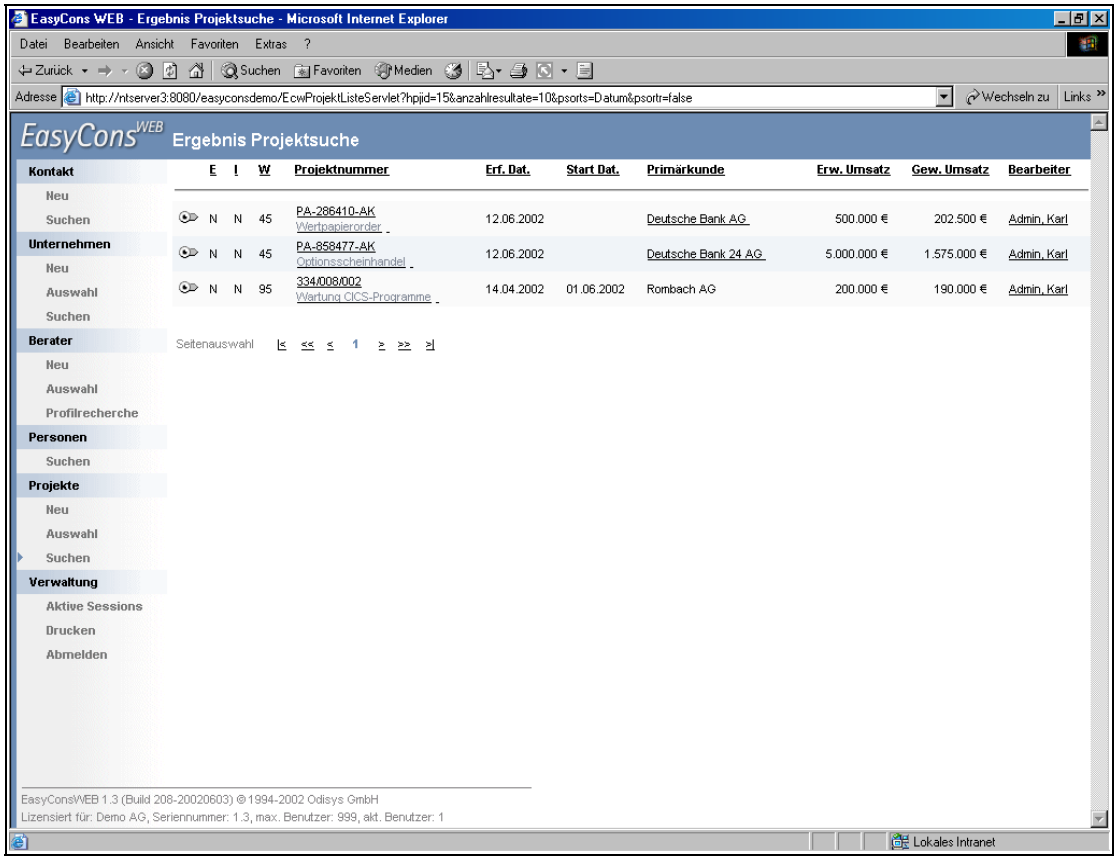


Abbildung 64 Liste der potentiellen Projekte - die Summe der gewichteten Umsätze bilden den „Funnel"

Mit dem Vertriebs-Controlling verfolgen Sie ein primäres Ziel: Die Stabilisierung bzw. Steigerung des Auftragseingang. Um hier steuernd eingreifen zu können, benötigen Sie möglichst genaue Aussagen über den Auftragseingang entlang der Zeitachse. Bei zukunftsbezogenen Aussagen handelt es sich dabei um Prognosen des Auftragseingangs, die oft mit Wahrscheinlichkeitsaussagen verbunden sind.

Da der Vertrieb immer das Problem eigener knapper Ressourcen hat, steht die Frage der Konzentration auf das Wesentliche, auf die "fetten Vertriebsbrocken".

Alle hierfür notwendigen Basisinformationen stellt und die mit der Projektanfrage verbundene Datensammlung zur Verfügung - Zeitpunkte der Projektdurchführung (Projektstart, Projektende), erwartete Auftragsvolumina, Auftragswahrscheinlichkeiten, projektverantwortliche Vertriebsmitarbeiter etc. Eine leistungsfähige Suchfunktion erlaubt uns hier, flexible Selektionen vorzunehmen (z.B. "Gib mir alle Projekte der Branche Banken, die in den nächsten drei Monaten anlaufen" oder "Gib mir alle Projekte der Branche Banken, die in den nächsten drei Monaten aktiv sind und die durch Herrn Müller-Schliemann akquiriert wurden). Auf diese Weise lassen sich sehr individuell Aussagen über zu erwartenden Aufträge/Umsätze gewinnen.

Die daraus gewonnenen Ergebnislisten können nach verschiedenen Kriterien sortiert werden, beispielsweise nach dem gewichteten Umsatz. So wird es möglich, sich leicht auf "die fetten Brocken" zu konzentrieren.

Da EasyCons alle Informationen im Rahmen des SQL-Servers offen legt, können unter Nutzung handelsüblicher Business-Intelligence-Tools beliebige weiterführende Aufwertung mit geringem Aufwand bereitgestellt werden.

Ihre Controllingabteilung ruft regelmäßig die Projektliste der offenen Projekten auf (*Erledigt* = nein). Sie erhält daraus das geschätzte Auftragsvolumen (den sogenannten „Funnel") für die kommenden Zeiträume.

Mit dem Wert *Erledigt* = ja und der Angabe *Auftragswahrscheinlichkeit* = 0 % werden Ihnen die Projekte aufgelistet, bei denen Sie nicht den Zuschlag erhalten haben: „Lost-List". Da Ihre Vertriebsmitarbeiter bei einem negativen Bescheid eines Projektes die *Auftragswahrscheinlichkeit* auf den Wert 0 % setzen werden.

Sobald sich eine Projektanfrage entschieden hat, setzen Sie den Wert der Auftragswahrscheinlichkeit auf 0 %, wenn Sie den Zuschlag nicht erhalten haben, und auf 100 %, wenn der Kunde Ihnen sein Vertrauen schenkt und mit Ihnen das Projekt durchführen will. Denken Sie bitte auch daran, in diesem Fall die Projektwahrscheinlichkeit ebenfalls auf 100 % zu setzen.

Bei einer *Auftragswahrscheinlichkeit* von 100 % in der Liste der Projekte erhält Ihre Controllingabteilung den Umsatz des nächsten Zeitabschnittes: „Win-List".

8 Personensuche

Sie erhalten einen Anruf und wollen Informationen über diese Person abrufen? Sie planen eine Weihnachtsfeier und wollen neben Ihren eigenen Mitarbeitern noch die Ihres Partnerunternehmens einladen? Die Personensuche erlaubt Ihnen schnell an Informationen über eine Person oder Gruppen von Personen zu gelangen.

8.1 Personen, Ansprechpartner, Berater

EasyCons[Web] kennt zwei Personenkategorien: Ansprechpartner und Berater.
Ansprechpartner sind generell einem Unternehmen zugeordnet. Sie dienen Ihnen als Kontaktpersonen, wenn sie mit einem Unternehmen (Kunde, Partnerunternehmen, Zulieferer etc.) in Verbindung treten wollen (z.B. andere Vertriebsmitarbeiter).
Berater stehen immer im Kontext mit dem Consulting-Geschäft. Mit den Mitgliedern dieses Personenkreises wickeln sie gegenwärtig Projekte ab oder planen dies für die Zukunft. Berater verfügen deshalb immer über ein Profil. Im Gegensatz zu den Ansprechpartnern können Berater einem Unternehmen zugeordnet sein, müssen dies aber nicht.
Wurde ein Berater einem Unternehmen zugeordnet (er ist in diesem Unternehmen angestellt oder wurde von diesem Unternehmen vermittelt), so erscheint er auch in der Liste der Ansprechpartner dieses Unternehmens (obwohl er kein "echter" Ansprechpartner ist).

Da bei der Suche personenbezogener Angaben wie Telefonnummer, Anschrift etc. deren Status (Berater oder Ansprechpartner) irrelevant ist, stellt EasyCons[Web] eine übergreifende Funktion zur Verfügung: *Personen Suchen*.

8.2 Finden von Personen

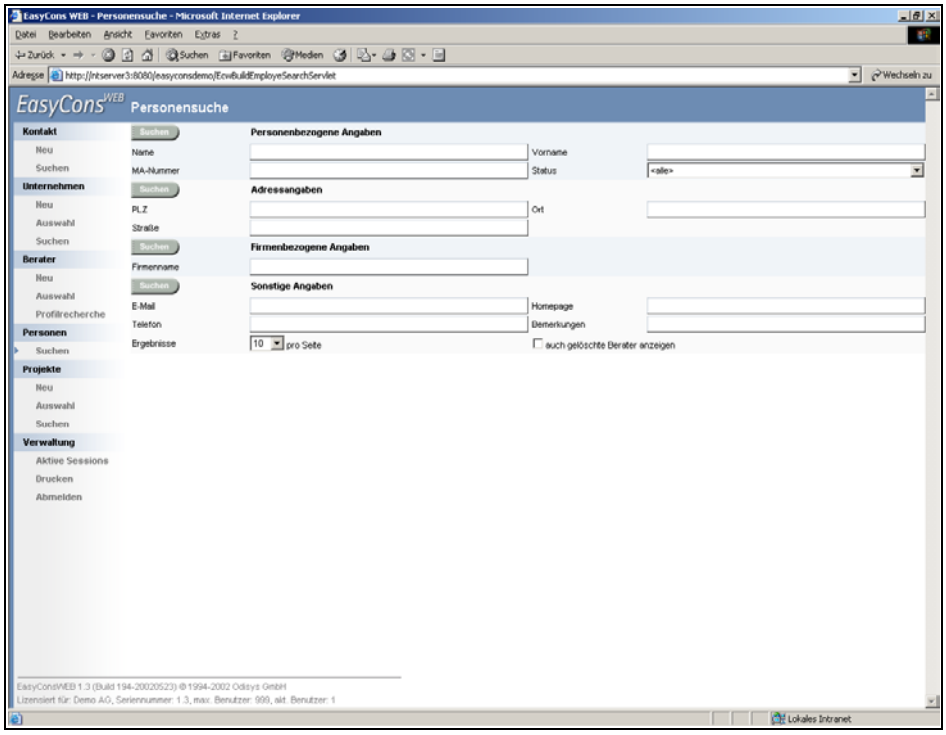


Abbildung 65 Suchmaske für Personen

Mit der Suchmaske beschreiben Sie die gesuchte Person durch Angabe von unterschiedlichen Merkmalen: Name, Vorname, Zuordnung zu einem Unternehmen, Telefonnummer usw.

Alle diese Angabe können in der Ihnen bereits bekannten unscharfen Form formuliert werden, z.B. liefert die Angabe 089* im Feld Telefon alle Personen, die im Raum München angesiedelt sind und folglich über eine Telefonnummer verfügen, die mit 089 eingeleitet wird.

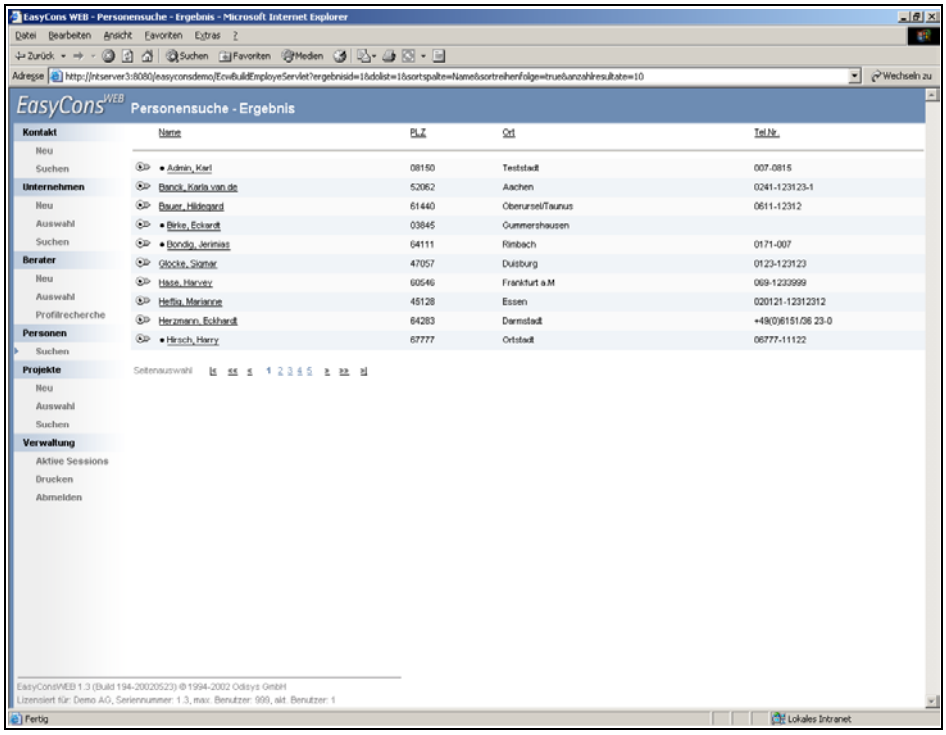


Abbildung 66 Liste der gefunden Personen aus der Personensuche

Als Ergebnis Ihrer Suchanfrage erhalten Sie eine Liste, aus der Sie nähere Informationen abrufen können. Natürlich bietet Ihnen diese Liste die gewohnten Navigationsmöglichkeiten.

In der Trefferliste der Personen können Sie die Berater leicht durch den kleinen Punkt vor dem Namen erkennen. Wenn Sie den Mauscursor über den Namen einer Person fahren, so werden in einem Tooltip-Fenster Namen und Ort des Unternehmens eingeblendet, zu dem die Person gehört.

Jeder Namenseintrag in der Liste ist mit einem Hyperlink versehen. Dieser ermöglicht Ihnen die schnelle Verzweigung auf die Stammdaten der jeweiligen Person (Berater oder Ansprechpartner).

9 Profilrecherche

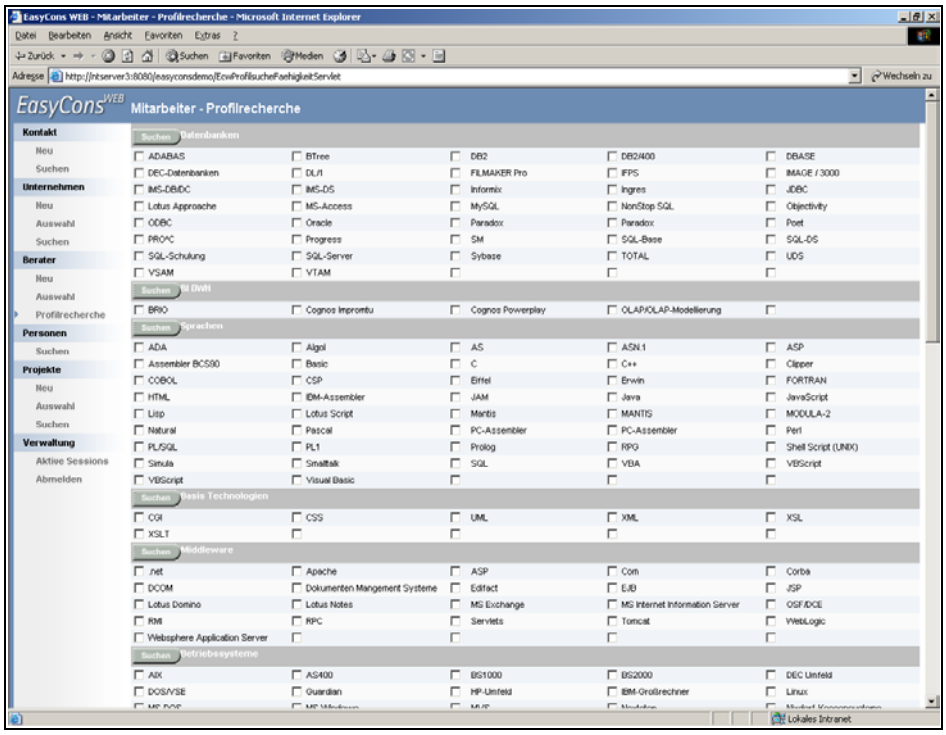


Abbildung 67 Maske zur Profilrecherche

Sie möchten ein Projekt mit qualifizierten Mitarbeitern besetzen. Aus der Projektanfrage und dem Dialog mit dem Kunden wissen Sie, welche Skills benötigt werden. Aus dem Bestand der in EasyCons[Web] erfassten Berater möchten Sie eine entsprechende Auswahl treffen.

Über den Link Profilrecherche gelangen Sie zur gleichnamigen Suchmaske. Sie umfasst die vollständige Skillmatrix. Treffen Sie an dieser Stelle die Auswahl der gewünschten Skills und klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen*.

Nachfolgend erhalten Sie die Möglichkeit, Ihre qualitativen Anforderungen an das Profil zu stellen von "wenigen Kenntnisse" bis zu "ausgezeichneten Kenntnissen" (siehe Abbildung 68). Wenn Sie es wünschen, können Sie Angaben zur Einsatzort (zur Einsatzregion) treffen und über die Schaltfläche *Suchen* die Recherche starten.

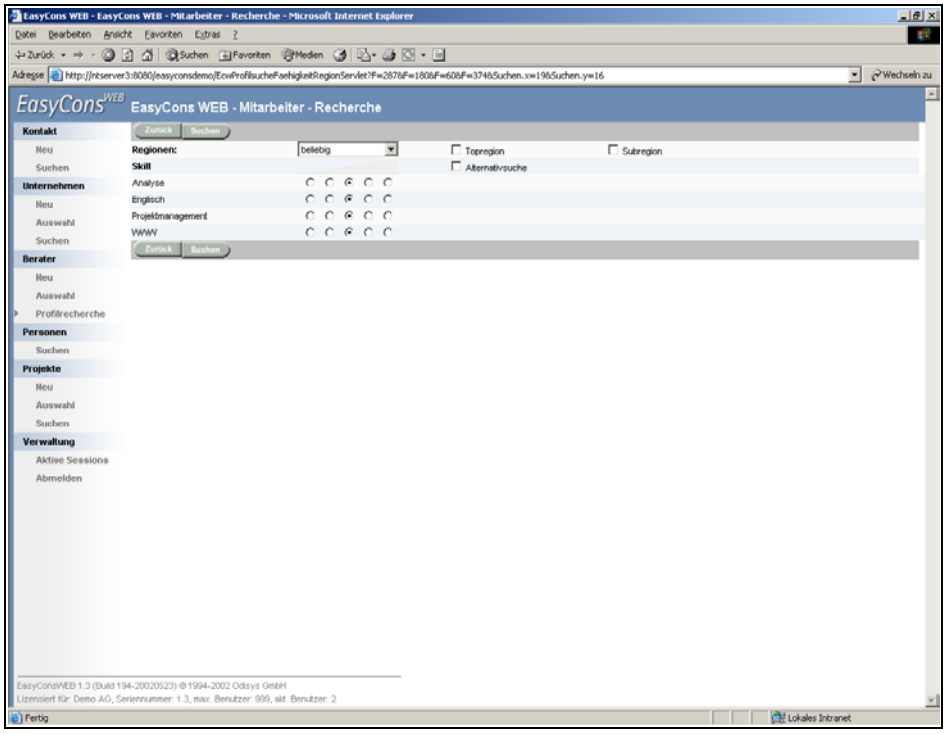


Abbildung 68 Maske um die Anforderungen in der Profilrecherche weiter zu detaillieren

Falls Sie Angaben zum Einsatzort gegeben haben, wird die skillbezogene Recherche um die regionalen Einschränkungen Ihrer Berater ergänzt. Ein Berater, der nur in München arbeiten möchte, erscheint folglich nicht bei einer Skillrecherche, die als Projekteinsatzort Hamburg enthält.

Die in Ihrem Unternehmen verwendete Regionalstruktur kann hierarchisch aufgebaut werden (z.B. Bundesrepublik, Süd-, Ost-, Nord-, West-Deutschland, Hessen, Baden-Württemberg, Rhein-Main-Gebiet, Frankfurt/M. etc.). Je nach fachlichem Abfragekontext kann es sinnvoll sein, die Recherche nicht auf die Kernregion zu beschränken (z.B. Rhein-Main) sondern auch auf die Kind- und/oder Vaterknoten im Baum auszudehnen (hier also auf Ffm., Süddeutschland und BRD). Kind- bzw. Vaterknoten können über die Auswahlfelder Subregion bzw. Topregion aktiviert werden.

Regionen — Die Region, in der der gesuchte Berater eingesetzt werden soll. Die Einträge des Auswahllistenfelds stimmen mit den Werten innerhalb der Erfassungsmaske eines Beraters (siehe Kapitel 6.1.4 Einsatz-Region auf Seite 40) überein. Als Standardwert ist hier *beliebig* voreingestellt, d.h. die Region wird bei der Suche nicht berücksichtigt.

Topregion — Wurde das Feld selektiert, werden alle Berater in die Suche eingeschlossen, die als möglichen Einsatzort einen der übergeordneten Regionalkonten angegeben haben.
Bsp.: In der Suchmaske wurde Rhein-Main selektiert. Damit werden auch alle Berater in die Recherche eingeschlossen, die als mögliche Einsatzorte Rhein-Main, Süddeutschland oder Deutschland genannt haben.

Subregion — Wurde das Feld selektiert, werden alle Berater in die Suche eingeschlossen, die als möglichen Einsatzort einen untergeordneten Regionalkonten angegeben haben.
Bsp.: In der Suchmaske wurde Rhein-Main selektiert. Damit werden auch alle Berater in die Recherche eingeschlossen, die als mögliche Einsatzorte Frankfurt/M., Darmstadt, Dieburg etc. genannt haben.

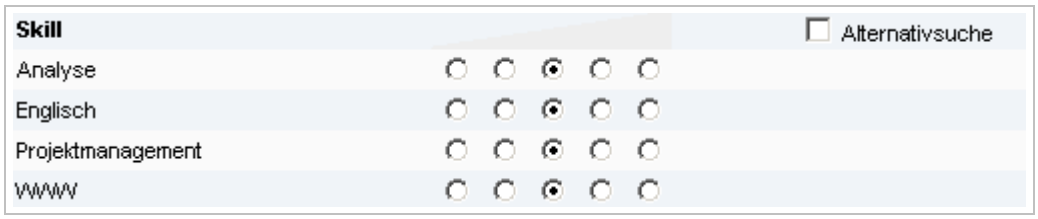


Abbildung 69 Profilrecherche Maske für Bewertung der Skills

Unterhalb der Regionalauswahl wählen Sie die erforderliche Skill-Qualität aus.
Sind Alternativskills gesucht (C oder C++), ist das Auswahlfeld *Alternativsuche* (oben rechts) zu selektieren.

STICHWORTVERZEICHNIS

A

Abmelden · 23
alternative Auswahlfelder · 20
Alternativskills · 68
Anmeldefenster · 8
anmelden · 8
Ansprechpartner · 36, 64
  suchen · 17
Arbeitsbereich · 9
Aufgabe · 30
Auftragseingang · 46
Auswahl
  Berater · 15
  Geschäftsobjekte · 15
  Index · 15
  Projekte · 15
  stufenweise · 16
  Unternehmen · 15
Auswahllisten · 20
Auswahloption · 14

B

Bearbeiter
  Kontakte · 26
Bearbeitungsmodus · 13
Benutzername · 8
Benutzernamen · 8
Berater · 38, 64
  Einsatz-Region · 40
  Fähigkeiten · 39
  Kontakte · 24
  Kurzprofil · 45
  Langprofil · 41
  Profil · 38
  Skills · 39
  suchen · 66
  suchen mit regionaler Einschränkung · 67
  Verfügbarkeit · 40
  Zuordnung zu einem Unternehmen · 41
Berater Skills anpassen · 7
Branche
  Unternehmen · 34
Browser · 7

C

Controlling · 46, 62

D

Datum
  Datumsangaben · 21
  Format · 21
Dokumente
  Speichern · 26
Drucken · 22

E

EasyCons-Manager · 7
EasyCons-Plus-Paket · 46
Einsatz-Region
  Berater · 40
E-Mail-Adresse nach Outlook übernehmen · 35
Ergebnislisten
  Attributauswahl · 19

F

Fähigkeiten · 39
Fähigkeitsgruppen · 39
fett gedruckten Buchstaben · 6
freie Wahlmöglichkeit · 21

G

Geschäftsobjekte · 11
  ansehen · 13
  Auswahl · 15
  bearbeiten · 13
  suchen · 17
Gesprächpartner · 27

H

Hinweis · 6
Horizontale Navigationsleiste · 9, 12

I

Index
  Navigator · 16
  primär · 16
  sekundär · 16
Informationen
  auswählen · 14
  suchen · 14
Internet

Publikation von Projektanfragen · 46
Internet Explorer · 7

K

Know-how · 38
Kontakte · 24
Bearbeiter · 26
Berater · 27
Dokumente anhängen · 26
einem Unternehmen zuordnen · 26
E-Mail anhängen · 26
geplant · 30
Gesprächspartner · 27
Historie · 24
Kunden, Partner, Berater · 24
mehrere Berater in einem Schritt verknüpfen · 28
Mehrfachverknüpfung · 27
Planung · 24, 30
Status · 30
Wiedervorlage · 30
Kontaktperson · 64
Kopfbereich · 9
Kunden
Ansprechpartner · 36
Kontakte · 24
Kurzprofil · 45
Vorlage · 45

L

Listen
Attributauswahl · 19
löschen · 19

M

Mailing-Aktion · 34
Modus
Ansicht · 13
Bearbeiten · 13

N

Navigation
in Ergebnislisten · 10
Navigationselemente · 10
Navigationsleiste
horizontal · 12
vertikal · 11, 13
Netscape · 7

P

Partner
Kontakte · 24
Passwort · 8
Passwort ändern · 22
Passwort speichern · 8
Personen
suchen · 17
Personensuche · 64
Planung
Kontakte · 24, 30
Produktinfo-Bereich · 9
Profil · 38
bearbeiten · 42
Kurzprofil · 45
Langprofil · 41
Prognose Auftragseingang · 62
Projektanfrage · 46
Projektausschreibungen · 46
Projekte · 46

S

Skill
alternative · 68
Bewertung · 39
Gruppen · 39
Skillmatrix · 66
Skill-Matrix · 39
Skill-Qualität · 68
Skills anpassen · 7
sortieren · 18
aufsteigend, absteigend · 18
speichern · 19
Start von EasyCons[Web] · 8
Startfenster · 9
Subregion · 67
Suchabfragen · 14
Suchanfragen · 17
Suchbegriffe · 14
Suchen
Ansprechpartner · 17
Berater · 17
boolsche Ausdrücke · 18
Ergebnisliste · 18
Ergebnisliste sortieren · 18
gelöschte Daten · 20
Groß- und Kleinschreibung · 18
Optionen · 17
Personen · 17
UND, ODER, NICHT · 18
Unternehmen · 17
Suchfunktionen · 17
Suchmasken · 17
Symbol

Beispiel · 6
Information · 6
nützlicher Tipp · 6

T

Tastenbezeichnungen · 6
Termin · 30
Textfelder · 20
Topregion · 67

U

Unternehmen · 33
allgemeine Angaben · 33
Betreuer · 33
Branche · 34
Schlageworte · 34
Status · 34
suchen · 17
Unternehmenstyp, Branche, Status anpassen · 34
Unternehmenstzp · 33

V

Verfügbarkeit
Berater · 40
Vertikale Navigationsleiste · 9, 11, 13
Vertriebs-Controlling · 62
Verweis auf EasyCons[Web] einrichten · 7
verwendbare Browser · 7

W

Wiedervorlage · 8, 30, 31

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1 Das Anmeldefenster von EasyCons[Web] 8
Abbildung 2 Startfenster unterteilt in fünf logische Bereiche 9
Abbildung 3 Schaltfläche „Speichern" 10
Abbildung 4 Schaltfläche „Suchen" 10
Abbildung 5 Listen-Navigationsleiste 10
Abbildung 6 Vertikale Navigationsleiste 11
Abbildung 7 Horizontale Navigationsleiste 12
Abbildung 8 Eine Anschrift eines Unternehmens im Modus „Bearbeiten". 13
Abbildung 9 Eingabefelder mit Auswahloption, hier am Beispiel des Ansprechpartners eines Unternehmens 14
Abbildung 10 Auswahl eines Unternehmens über einen dreistufigen Index 15
Abbildung 11 Dreistufiger Indexnavigator - Ausgangssituation 15
Abbildung 12 Dreistufiger Indexnavigator - Primärselektion 16
Abbildung 13 Dreistufiger Indexnavigator - Sekundärselektion 16
Abbildung 14 Suchmaske für Personen 17
Abbildung 15 Ergebnisliste einer Suchanfrage 18
Abbildung 16 Ergebnislist mit eingeblendeten optionalen Informationen 19
Abbildung 17 Textfeld am Beispiel eines *Betreff* in der Kontaktmaske 20
Abbildung 18 Auswahlliste – Zahl der Ergebniseinträge pro Seite einer Ergebnisliste 20
Abbildung 19 Gebundene Wahlmöglichkeit - Ein Berater kann alternativ mit *Herr* oder *Frau* angesprochen werden 20
Abbildung 20 Freie Auswahlmöglichkeit, es wurden mehrere Regionen gewählt 21
Abbildung 21 Datums-Feld – Beachten Sie die besonderen Formatregeln 21
Abbildung 22 Datumsfeld mit "Heute-Button" 21
Abbildung 23 Druckansicht eines Unternehmens in der *Allgemein* Maske 22
Abbildung 24 Benutzereinstellungen 23
Abbildung 25 Maske zum Bearbeiten oder Anlegen eines Kontaktes 24
Abbildung 26 Zuordnung eines Angebotsdokument zu einem Kontakt 26
Abbildung 27 Einen neuen Kontakt anlegen und einem Unternehmen zuordnen 27
Abbildung 28 Einem Kontakt neben dem Unternehmen als Gesprächspartner auch einen Berater zuordnen 28
Abbildung 29 Einem Kontakt neben dem Unternehmen auch einen Ansprechpartner zuordnen 29
Abbildung 30 Geplanten Kontakt anlegen 31
Abbildung 31 Suchmaske für Kontakte 32
Abbildung 32 Eingabemaske der allgemeinen Daten für ein Unternehmen 33
Abbildung 33 Eingabemaske für die Anschrift des Unternehmens 34
Abbildung 34 Eingabemaske für einen Ansprechpartner eines Unternehmens 36
Abbildung 35 Eingabemaske für allgemeine Berater-Stammdaten 38
Abbildung 36 Fähigkeiten des Beraters 39
Abbildung 37 Sechsstufige Bewertungsskala für die Fähigkeiten eines Beraters 40
Abbildung 38 Zuordnung eines Langprofils 41
Abbildung 39 Profilscanner 42
Abbildung 40 Erkanntes Profil 43
Abbildung 41 Ändern von Ausprägungen 44
Abbildung 42 Generiertes Kurzprofil 44
Abbildung 43 Eingabemaske für ein Projekt 46
Abbildung 44 Auswahl des Primärkunden aus einer Liste von vorselektierten Unternehmen 47
Abbildung 45 Erfassen einer Projektanfrage 49
Abbildung 46 Projektbezogenen Kontakteintrag anlegen (1) 50
Abbildung 47 Projektbezogenen Kontakteintrag anlegen (2) 50
Abbildung 48 Aktuelle Aufgaben abrufen 51
Abbildung 49 Liste der aktuellen Aufgaben für Herrn Schliemann-Müller 51
Abbildung 50 Die Daten von Projekt PA-38899 abrufen 52
Abbildung 51 Informationen zu Projekt PA-38899 53
Abbildung 52 Suche der Berater mit dem gewünschten Skill 54
Abbildung 53 Skill-Qualifizierung 54
Abbildung 54 Liste der Berater mit Excel- und MS-SQL-Server-Know-how 55

Abbildung 55 Verfügbarkeitsangaben der Berater 55
Abbildung 56 Verfügbarkeitsinformationen im neuen Browser-Fenster anzeigen 56
Abbildung 57 Prüfen der Einsatzregionen der Berater 57
Abbildung 58 Auswahl des Langprofil eines Beraters 57
Abbildung 59 Ansicht des Langprofil eines Beraters 58
Abbildung 60 Suche der Stammdaten der Haufe-Bank 59
Abbildung 61 Verweis auf die Haufe-Bank innerhalb der Projektanfrage 59
Abbildung 62 E-Mail auf dem Desktop speichern 60
Abbildung 63 Erfassen der Angebots-Mail im Rahmen eines Kontakts 61
Abbildung 64 Liste der potentiellen Projekte - die Summe der gewichteten Umsätze bilden den „Funnel" 62
Abbildung 65 Suchmaske für Personen 64
Abbildung 66 Liste der gefunden Personen aus der Personensuche 65
Abbildung 67 Maske zur Profilrecherche 66
Abbildung 68 Maske um die Anforderungen in der Profilrecherche weiter zu detaillieren 67
Abbildung 69 Profilrecherche Maske für Bewertung der Skills 68